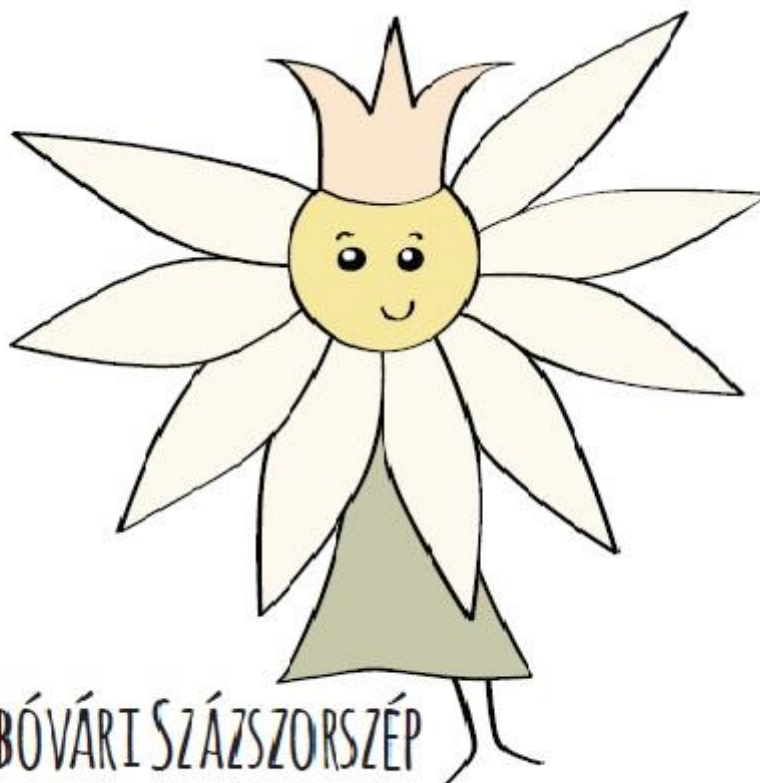


DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

INTÉZMÉNYVEZETŐI BESZÁMOLÓ A 2019/2020 NEVELÉSI ÉVRE



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2020.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: szazszorszepovi@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

Tartalom

Az intézmény adatai	3
1. Pedagógiai folyamatok	4
2. Személyiség- és közösségfejlesztés.....	7
3. Eredmények.....	9
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	10
5. Az intézmény külső kapcsolatai	11
6. A pedagógiai munka feltételei.....	12
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.....	14
8. Alapító okirat szerinti feladatellátás.....	14
Jellemző adatok, férőhely kihasználtság	14
Intézményszervezet, álláshely összetétel	17
Továbbképzések.....	18
A vezetői feladatmegosztás.....	18
Információáramlással kapcsolatos rendszeres megbeszélések	19
Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk	19
Szakmai munkaközösség működése	20
Tanköteles gyermekek ellátása	20
Az óvodai ünnepek, hagyományos programok.....	20
Ellenőrzések.....	22
Belső ellenőrzés.....	22
Külső ellenőrzés	23
A szülőkkel való kapcsolattartás.....	24
Külső kapcsolatok.....	24
Gyermekvédelmi feladatok ellátása.....	26
A gyermek fejlődésének nyomon követése	26
Szülői igényekre alapozott szolgáltatások	27
Tehetséggondozó programok.....	27
Gyermekbalesetek.....	27
9. 2019/2020 nevelési év eredményei	28
10. Vezetői munka értékelése.....	28

Az intézmény adatai

<i>Az intézmény neve:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
<i>Az intézmény rövidített neve:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda
<i>Az intézmény címe:</i>	7200 Dombóvár, III. utca 34.
<i>OM azonosítója:</i>	203371
<i>Elérhetősége: Telefon/fax:</i>	06 74/466-031
<i>E-mail:</i>	szazszorszepovi@dombovar.hu
<i>Honlap:</i>	http://www.szazszorszepovidombovar.hu/
<i>Az intézmény telephelye neve, címe:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	Dombóvár Város Önkormányzata
<i>Az intézmény fenntartójának címe:</i>	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
<i>Az intézmény alapításának időpontja:</i>	2019. VIII. 1.
<i>Az alapító okirat száma:</i>	IV./93-2/2019.
<i>Az intézmény típusa:</i>	többcélú intézmény: óvoda - bölcsőde
<i>Az intézmény jogállása:</i>	önálló jogi személy
<i>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</i>	önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény alapítványai: Százszorszép Alapítvány (Százszorszép Óvoda)
Jövő emberkéje Alapítvány (Tündéerkert Bölcsőde)

A beszámoló az intézmény 2019/2020 évi éves munkaterve, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ (1) értelmében, a fenntartói javaslat, a Pedagógiai Program, a tagintézmények és a munkaközösség munkatervei és beszámolóinak alapján készült.

A fenti dokumentumok határozzák meg a nevelés céljait és a cél eléréséhez szükséges feladatokat.

A 2019/2020 évi értékelés e szempontok figyelembevételével készült, és az Önértékelési Kézikönyv – Intézményi Önértékelési területeinek figyelembevételével.

1. Pedagógiai folyamatok

Az intézmény vezetése a belső és a külső partnerek bevonásával alkotja meg az intézmény stratégiai és operatív terveit (pedagógiai, nevelési program). A stratégiai tervezés eredménye a pedagógiai program, amely rögzíti a célokat, amelyek befolyásolják az intézményi pedagógiai folyamatot.

A terület értékelése során elsősorban tehát a pedagógiai programban vagy más stratégiai dokumentumban megtalálható, a célok elérését biztosító, elsősorban pedagógiai folyamatok tervezési, megvalósítási, ellenőrzési és értékelési rendjének tudatosságát, az eredményeknek megfelelő és szükséges korrekciók elvégzésének hatásosságát, fejlesztő jellegét kell vizsgálni.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége világos, a nevelés, tanulási-tanítási folyamat tervezése, megvalósítása, ellenőrzése és értékelése során a gyermeki alapkészségek és kulcskompetenciák fejlesztésére koncentrálnak.
- Az intézmény céljai eléréséhez rendelkezik stratégiai és operatív tervekkel, amelyek elkészítéséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szerez be, és bevonja az intézmény külső és belső partnereit.
- A tervek megvalósítása nyomon követhető, a napi pedagógiai gyakorlat a célok megvalósítását szolgálja.
- Az intézmény törekszik arra, hogy a pedagógusok tanítási gyakorlata szabályozott és tervezett legyen.
- Az intézményben működő ellenőrzési rend alapján a tervek megvalósításának eredményessége és hatékonysága pontosan meghatározható.
- Az értékelések eredményeinek visszacsatolása megtörténik, és az az intézményi fejlesztések egyik alapját képezi.

1.1. Tervezés

A stratégiai és operatív tervezés megvalósításának intézményi gyakorlata

Az előző nevelési év folyamán fenntartói döntésre a korábbi intézményt átszervezték. A Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde új alapítású intézmény lett.

A nevelési év elején közös arculat kialakításán dolgoztunk, szakmai munkánk megújulását elindítottuk. Az egységes arculat kialakítása mellett fontosnak tartottuk, hogy az egyedi arculatot mindkét intézmény megtartsa, mert csak ezáltal tud megfelelni társadalmi környezetének. Mind az óvoda, mind a bölcsőde teljes szakmai önállósággal tervezték és szervezték életüket.

Az átszervezés következményeként a nevelési év elején az összes szabályozó dokumentumot elkészítettük. Az előző évben elfogadott Továbbképzési Programot, mely a 2018-2023 közötti időszakot öleli fel, és a hozzá szervesen kapcsolódó Beiskolázási Tervet aktualizáltuk.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készítette el, a nevelőtestület jóváhagyta és a fenntartó egyetértésé kinyilvánította. Az intézményi munkaterv a tagintézmények munkaterveire épült, melyek a nevelőtestület bevonásával, a munkaközösségvezető, a gyermekvédelmi felelős és a BECS éves munkaterveinek figyelembevételével készült. Az intézményi éves munkaterv magában foglalta a tagintézmények nevelési évének helyi rendjét. A munkatervben megfogalmazásra kerültek a nevelési év céljai, feladatai, programjaink felelősei, meghatározásra került az ellenőrzések ideje, módja, időpontja és dokumentálása.

A kollégák továbbképzésen való részvételét az óvoda és a bölcsőde céljainak eléréséhez igyekeztünk igazítani, valamint figyelembe vettük az egyének szándékát, érdeklődési körét.

1.2. Megvalósítás

Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, egymásra épülésének gyakorlata

A munkaterv a Kétférföldes Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Továbbképzési program és a hatályos jogszabályi rendelkezések, az útmutatók, valamint az előző nevelési év eredményeinek figyelembevételével készült.

Az intézményben 5 óvodai és 6 bölcsődei csoport - vegyes életkorú csoport - van. Széleskörű szakmai tudást, alapos felkészültséget igényel az óvodapedagógusoktól, a kisgyermeknevelőktől, hogy egyrészt tisztában legyenek a korosztályok jellemzőivel, másrészt minden egyes gyermeket ismerjenek. Csak így tudnak a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni képességeinek megfelelően tervezni, szervezni és fejleszteni. Munkájukat áthatotta a gyermekek elfogadása, tiszteletben tartása, szeretete.

A munkatervben kiemelt célok és feladatok kerültek megfogalmazásra. Ezek az óvodai és a bölcsődei munkánk stabilitására, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérésére, a szülők, a gyermekek és a munkatársak elégedettségére, a fenntartói elvárásokra és központi irányelvekre épültek. Munkánk hatékonyságát és sikerességét a tudatosan tervezett és felépített nevelőmunka biztosította.

A pedagógiai folyamat a tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermekek által készített produktumokban nyomon követhető.

Az intézményben munkaközösség és munkacsoportok egyaránt működtek, melyek a tervezett pedagógiai célok és a hozzá kapcsolódó feladatok megvalósítását segítették.

Az intézmény, ezen belül a tagintézmények éves munkatervének gyakorlati megvalósításában mindenki részt vett, a feladatok elosztásnál ügyeltünk az arányos - egyenletes elosztásra és az egyének terhelhetőségének mértékére. Érezhető volt a mindennapokban a csapatban való gondolkodás, az önzetlen segítségnyújtás, az együttműködés az adott feladatok megvalósításában. Olyan óvodai és bölcsődei élet megteremtésére törekedtünk, melyben hangsúlyt kapott a kreativitás, a gondolkodás kibontakozása, a tanulási képességek és a kompetenciák fejlesztése.

Pedagógiai munkánk az COVID-járvány időszakáig megfelelt az éves tervezésben foglaltaknak. Pedagógiai Programunkra épülő, módszertanilag átgondolt, differenciáló, a csoportban lévő gyermekekhez igazodó nevelési tervet készítették a pedagógusok, a kisgyermeknevelők - figyelembe véve az óvoda és a bölcsőde sajátosságait, lehetőségeit és szokásait. 2020 március közepétől a tervezetek gyakorlati megvalósítását sem az óvodában, sem a bölcsődében nem tudtuk elvégezni. Március közepétől a fenntartó rendkívüli szünetet rendelt el, az óvoda ügyeleti rendszerben működött, március közepétől május közepéig 5-6 gyermek felügyeletére volt szülői igény. A bölcsőde ebben az időszakban zárva volt.

A szülők számára tervezeteket, ajánlásokat továbbítottunk, melyeket lehetőség szerint otthon megvalósítottak a gyermekekkel, és fényképes visszajelzést küldtek számunkra.

A nyár folyamán az óvodai ellátásra a szülők többsége igényt tartott, a két hetes takarítási szünet kivételével átlagban 65-70 gyermek szülője vette igénybe az óvodai ellátást. A nyári óvodai életet színes programokkal tettük változatossá, a gyermekek számára vonzóvá.

1.3. Ellenőrzés

Az ellenőrzés működtetése az intézményben.

Mindkét tagintézményben a nevelési év során több belső és külső ellenőrzés is volt.

A belső ellenőrzések ütemezését a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzés a munkatervben meghatározott ütemezés szerint csak részben tudott megvalósulni, sajnos minimális szinten volt megszervezhető: egyrészt az óvodavezető hosszantartó táppénze miatt, másrészt a COVID-19 miatt kialakult veszélyhelyzet időszakában az óvoda ügyeletet biztosított, a bölcsőde hosszabb ideig zárva volt. A következő nevelési évben az elmaradt ellenőrzéseket, látogatásokat be kell ütemezni.

Az ellenőrzések célja: a Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, továbbá visszajelzés az óvónő, a kisgyermeknevelő, a nevelést-oktatást segítő kollégák munkájának színvonaláról.

Az ellenőrzések feladata: az eredményes és hatékony nevelőmunka elősegítése, a kitűzött feladatok és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása, valamint erősségeink, fejlesztendő területeink feltárása és az abból adódó feladatok meghatározása.

Az ellenőrzés vagy spontán vagy tervezett megfigyeléssel vagy dokumentum ellenőrzéssel történt.

- Spontán megfigyelés: nyitvatartási időben bármikor, információgyűjtés a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők munkájáról.
- Tervezett megfigyelés: előre egyeztetett időpontban, információgyűjtés a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők munkájáról, a csoportokról és az addig elért eredményekről.
- Dokumentum ellenőrzés: A csoportban használt dokumentumok ellenőrzése, azok pontos határidőre való vezetése.
- Az egyéb, óvodatitkár által vezetett óvodai dokumentumok ellenőrzése (statisztikai adatok-, nyilvántartások vezetése, KIR adatbázis naprakészége).
- A dajkai tisztasági ellenőrzés.

Vezetői/vezető-helyettesi és a bölcsődevezetői észrevételként megfogalmazásra került, hogy a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a pedagógiai munkát segítők és az óvodatitkár is körültekintőek munkájukkal kapcsolatban.

A BECS két pedagógus önértékelését tervezte a nevelési évre, de ezek nem valósultak meg. Mindkét óvodapedagógus önértékelését a következő nevelési évre tervezi a munkacsoportvezető.

Külső ellenőrzést a nevelési év folyamán több szervezet is végzett mind az óvodában, mind a bölcsődében.

1.4. Értékelés

Intézményi értékelés megvalósulása

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az óvodavezető-helyettes, a bölcsődevezető és minden dolgozó sok segítséget és támogatást nyújtottak az intézmény eredményes működése/működtetése érdekében. A szervezeti kultúra formálódott, a rendszeres megbeszélések eredményeként az intézmény belső információáramlása megfelelőnek bizonyult. Az óvodavezető-helyettes, a bölcsődevezető, a munkaközösség és a munkacsoport vezetői, illetve bizonyos feladatokkal megbízott személyek szóban illetve írásban számoltak be munkájukról, rábízott feladataikról. Ezek alapján valós képet kaptam az óvoda és a bölcsőde szakmai munkájáról, a kollégák munkájáról, de az épületek állagáról és a szükséges fejlesztésekről egyaránt.

Gyermeki értékelés működése a gyakorlatban

Az intézményben a gyermekek teljesítményének értékelése a törvényi előírások és a Pedagógiai Programunkban megfogalmazottaknak megfelelően történt. Az óvoda saját maga által kidolgozott nyomonkövetési rendszert dolgozott ki, és használt. A gyermeki teljesítményeket az óvodapedagógusok nyomon követik, megfigyelik, dokumentálják, elemezik, értékelik, és az eredmények tükrében egyénre szabott fejlesztési tervet készítenek. A gyermekek képességeinek megismerése, fejlődésének nyomon követése az első félévben megvalósult, a második félévben március közepéig teljesült. A veszélyhelyzet időszakában összevont csoportokkal működtünk. Ez nem tette lehetővé a gyermekek nyugodt körülmények közti megfigyelését, a második félévre vonatkozó korrekt dokumentáció elkészítését.

A beszoktatás kezdeti időszakában a gyermekekről Anamnézis lapot töltöttek ki, majd

megfigyeléseik, tapasztalataik alapján a gyermekek képességeit értékelték. Fogadó óra formájában a szülőket tájékoztatták gyermekük eredményeiről, fejlesztendő területeiről, javaslataikat, észrevételeiket rögzítették, valamint tanácsot adtak nevelési problémák megoldására.

A Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményeinek szakemberei az idei nevelési évben a gyermekek fejlettségét nem mérték, melynek oka a törvényi változás volt. A hatályba lépett törvényi rendelkezés értelmében a korábbi évek gyakorlata szerinti január végi, február eleji mérés eredményét az óvodai szakvélemény kiállításának megkönnyítéséhez már nem használható fel, mert minden tanköteles korú gyermek iskolába megy. Kivételt csak azok képeznek, akiknek az Oktatási Hivatal engedélyt adott, hogy a 2020/2021. nevelési évben óvodai nevelésben maradhassanak, illetve azon gyermekek akiknek a TMPSZ Dombóvári Tagintézménye további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasolt.

1.5. Korrekció

Az ellenőrzés eredményeinek beépítése a fejlesztésbe

Az ellenőrzések során feltárt eredményeket felhasználjuk intézményünk fejlődése érdekében. Nevelési értekezleten, megbeszéléseken, beszámoló alkalmával értékeltük munkánkat, levontuk a tanulságokat, meghatároztuk a fejlesztéseket, szükség szerint korrekciót végeztünk.

A felmerült problémákra intézményi, illetve tagintézményi szinten kerestük a megoldást, belső - külső erőforrások és szakmai támogatások felkutatása által.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Felkészültnek kell lennie a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek). A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik meg.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény munkájában kiemelt figyelmet kap az egyes gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka keretei az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembevételével kerülnek kialakításra.
- Megfelelő módon történik meg az egyéni tanulási módszerek, programok bevezetése és működtetése, például a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.
- Az intézményben alkalmazott nevelési, tanítási- és tanulásszervezési eljárások a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését, tanulását szolgálják.
- Az intézményben a gyermeki közösségek tevékenysége tudatos tervezés alapján zajlik, alkalmanként megtörténik a külső partnerek bevonása is.

2.1.Személyiségfejlesztés

Óvodánkban vegyes életszervezésű csoportok vannak. A beszoktatás ideje gyermekeként különböző, kinél rövidebb, kinél hosszabb időt vett igénybe. Figyelembe vettük a gyermekek egyéni szükségleteit és a szülők kérését. Mindennapi életüket úgy élték meg, mintha egy „nagy család” részesei lennének, biztonságot nyújtott a fiatalabb gyermekek számára, akiket kezdetben a nagyok segítettek, támogattak. Mivel egy - egy csoportban négy - öt „évfolyam” van, ez egyben nehézséget is jelent: a korosztályok közti különbség megoldása, a baráti kapcsolatok alakítása, stb... valamint a nagycsoportosok iskolára való felkészítése. Az együttnevelésből származó előnyöket igyekeztünk kihasználni: egyéni megbízásokat adtunk a nagyoknak, a félénkebbek és a kisebbek részvételét támogattuk, segítettük a feladatvállalásban és annak megoldásában. A csoportban sokrétű lehetőség nyílt a gyermekek megismerésére/megfigyelésre és kulcskompetenciáinak fejlesztésére. Célunk, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges értelmi, kommunikációs, szociális és testi érettség kialakítása.

Az intézmény vezetése és a pedagógusok megfelelő információval rendelkeztek a gyermekekről. A szülőkkel tovább szélesítettük személyes kapcsolatainkat, mely a kölcsönös bizalomra épült. Mind a fogadó órákon, mind a mindennapokban tovább mélyítettük együttműködésünket. A szülők is, illetve a pedagógusok is egyaránt kezdeményezték a problémák megoldására irányuló segítségkérést - segítségnyújtást. A gyermek harmónikus fejlődése érdekében tanácsokkal, javaslatokkal láttuk el őket, melyeket általában elfogadtak.

Az óvoda és a bölcsőde egyaránt a gyermekvédelem egyik fontos jelzőintézménye. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők kötelessége, hogy közreműködjenek a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők folyamatosan figyelemmel kísérték a gyermekek szociális helyzetét, esetleges veszélyeztetettségét, hátrányos helyzetét. Rendszeres, csoporton belüli, egyéni, felzárkóztatást célzó tevékenységet szerveztek az érintett gyermekeknek. A tagintézmények gyermekvédelmi felelősei rögzítették a gyermekekkel kapcsolatos információkat. A gyermekvédelmi feladataink legfőbb célja, a megelőzés, az időben nyújtott segítség biztosítása. Ha a megelőzésére már nincs mód, a legfontosabb a tünetek okainak megkeresése majd a veszélyeztetettség megszüntetése.

A gyermekvédelmi feladatok hatékony megoldásában segítségünkre voltak a városunkban működő gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények: Tolna Megyei Kormányhivatal Dombóvári Járási Gyámhivatala, „Kapaszkodó” Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltató Központ, Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosok és a Rendőrség. Ezen intézmények dolgozóival az esetek függvényében kapcsolatot tartottunk szóban és írásban egyaránt.

2.2.Közösségfejlesztés

Stratégiai és operatív terveinkben szereplő közösségfejlesztési feladatokat részben valósítottuk meg, a kialakult COVID-járványhelyzet miatt.

Mind az óvoda, mind a bölcsőde vonzóvá tételében az élménygazdag tevékenységek központi szerepet kaptak. Hagyománnyá vált „téma napok” és „téma hetek”, kisebb - nagyobb szülői bevonással március közepéig megvalósultak. A lehetőségeket igyekeztünk kihasználni: kötetlen, oldott beszélgetésekre törekedtünk szülő-pedagógus-pedagógiai munkát segítők között. Ez erősítette az őszinte, bizalom alapuló kapcsolat meglétét. Törekedtünk a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a szülők közötti folyamatos információcsere jobbítására és a harmonikus együttműködésre.

Leendő óvodásoknak/bölcsiseknek és szüleiknek nyílt napot az idei évben nem szerveztünk, bár a szülők igényt tartottak volna rá. Korábbi évek visszhangjainak tükrében sikeresnek mondható mindkét tagintézmény a beiratkozás, magas a szolgáltatást igénybe vevők száma. A bölcsődében nem tudtunk minden szülői igényt kielégíteni, melyet fenntartónk felé

jeleztünk.

A közösségfejlesztés az idei évben nehezen valósult meg. Az őszi és a téli időszakban a lehetőségeket kihasználták a vezetők, egy-egy közös programot sikerült megszervezni. Márciustól csapatépítésre, közösségépítésre, szakmai kirándulás szervezésére nem volt mód.

3. Eredmények

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása ezért arról ad információt, hogy milyen irányú fejlesztésre, illetőleg változtatásra van szükség a pedagógiai folyamatokban, a szervezet működésében.

Kulcsjellemzők:

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény.
- Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan figyelemmel kísérik, dokumentálják, és az egyes területek értékelési eredményeit összekapcsolják.
- Az intézmény nevelési-oktatói tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettség
 - különös tekintettel a gyermekek lassú átmenetét az iskolai oktatásba továbbhaladására és az erre való felkészítésre, a gyermekek képességeinek kibontakoztatására, a gyermekek értékelésére, az egyéni tanulási és fejlesztési lehetőségekre, a tehetséggondozásra, a hátrányos helyzetű gyermekek támogatására és a nevelés-oktatás általános színvonalára felhasználásra kerül a fejlesztési tervek elkészítése során.

Eredményességi mutatók az intézményben

Intézményünk Négyszínvirág Pedagógiai Programjának egyik prioritása a tanítás-tanulás eredményessége. Célunk, hogy nevelőmunkánk eredményeként a gyermekek testileg, lelkileg egészségesek, kiegyensúlyozottak legyenek. Ehhez gyermekközpontú, barátságos, biztonságot adó környezetet biztosítunk, mely megfelelő színteret ad a gyermeki személyiség fejlődésének, a képességek kibontakozásának, az esetleges hátrányok leküzdésének. Arra törekedtünk, hogy a gyermekekben alakuljanak ki azok a képességek, amelyek alkalmassá teszik őket a zökkenőmentes iskolakezdésre, majd az iskolai életre. Nevelési céljaink eléréséhez nagyon fontosnak tartom, hogy mindenki saját képességének és tudásának legjavát adja. Fontos, hogy tudjunk együtt dolgozni, egymásnak segítséget adni és egymástól segítséget kérni. Csak olyan közegben lehet tartós eredményeket elérni, ahol a kitűzött feladatok megvalósításában partner az alkalmazotti közösség és a szülői közösség egyaránt.

Arra törekedtünk, hogy partnereink elégedettségét növeljük, munkánkat még eredményesebbé tegyük. A gyermekek fejlődését az általános iskola első évében figyelemmel kísértük. A szülőkkel és az elsős tanítókkal személyes beszélgetéseink alkalmával érdeklődtünk a gyermekek fejlődéséről, valamint az iskolák meghívására meglátogattuk őket. Törekedtünk a város minden iskolájával a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására, ezért lehetőséget biztosítottunk az összes dombóvári iskola bemutatkozására.

Az idei nevelési évben az intézményben dolgozó alkalmazottak nem voltak érintettek sem a pedagógusminősítésben, sem a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben.

A bölcsődei tagintézményben egy kisgyermeknevelőnek a pedagógus életpályamodellnek megfelelően jelentkeznie kellett a pedagógusminősítésre. Jelenleg gyakornok fokozatban van

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén (munkaközösségek) alapszik. A nevelő-oktató munka egyik alapfeltétele, hogy tervszerűen működő, folyamatos megújulásra képes, innovatív közösségek alakuljanak ki az intézményekben. A szervezeten belüli információáramlás hatékonyan kialakított rendje szintén alapja a magas szintű szakmai munkának.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok és fejlesztések a munkatársak közötti szakmai együttműködés legfontosabb elemei.
- A szakmai közösségek és az egyes pedagógusok részt vesznek a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésében, a belső tudásmegosztásban.
- Az intézmény tervszerűen kialakított, hatékonyan működő kommunikációs rendszert hozott létre.

Az információátadás intézményi gyakorlata

A nevelési évben különösen figyeltünk az információátadásra. Törekedtünk, hogy mind a fentről lefelé történő, mind a lentől felfelé történő információk a lehető leghatékonyabban továbbítsuk. Ennek érdekében minden csatornát használtunk, így a szóbeli, az írásbeli és az internet adta lehetőségeket egyaránt.

A munkatervben megfogalmazott vezetői megbeszélések sajnos nem személyes találkozások formájában valósultak meg. Ennek egyrészt oka volt a vezető hosszantartó betegszabadsága, másrészt a koronavírusjárvány terjedésének megakadályozása érdekében hozott rendelkezések betartása, mely a személyes kapcsolattartás mellőzését kíváta. A telefonos, illetve az internet adta lehetőségeket maximálisan kihasználtuk, így az információáramlás maradéktalanul megvalósult, eredményes kapcsolatartást eredményezett. A következő évben a havonkénti személyes vezetői megbeszélések mellett ezt továbbra is érdemes fenttartani.

A nevelési évben - kivéve március – május hónapokban - a rendszeres megbeszéléseken kívül, ha aktuálisan felvetődött egy probléma, azt az alkalomszerűen összehívott megbeszéléseken vitattuk meg. Nevelés nélküli munkanapokat csak az óvodában tartottunk, melyeken értekezletet, szakmai napot szerveztünk. A nevelést segítő munkatársaink részére aktuális tájékoztatást szükség esetén tartottunk, a pedagógusok a megbeszéléseken elhangzottakról tájékoztatták a csoportjukban dolgozó dajkát.

A koronavírusjárvány időszakában a pedagógusok felváltva home office-ban dolgoztak. Ez lehetővé tette a szakirodalom alaposabb vizsgálatát, néphagyományörző tevékenységek gyűjtését, óvodánk néphagyományainak kidolgozását. Az egyes témákat a hagyományörző jeles napok rendszere szerint, évszakokra bontva osztottuk ki a kollegák között.

A feladat a következő volt; néphagyomány tartalma, jeles napokhoz fűződő népszokások, hagyományok, időjárásjóslások leírása, gyerekekkel megvalósuló tevékenységek összegyűjtése, a témához kapcsolódó felhasználható ajánlások – népmesék, versek, mondókák, népdalok, rigmusok, találós kérdések rögzítése stb.

Az összegyűjtött anyagokból készült el „Néphagyományaink láncba fűzve” címmel néphagyományörző munkánk, „programunk”. A dokumentum óvodánk néphagyományörző szerepét hangsúlyozza ki népi jellegű témák kidolgozásával.¹

Ezen kívül minden pedagógus egy-egy további témát dolgozott fel, mely szakmai munkánk szélesítésére, mélyítésére szolgált. A kidolgozott anyagokat az idei évben nem tudtuk belső továbbképzés keretein belül megosztani egymással, a következő nevelési évre tervezzük ezt.

A pedagógusok pozitívan viszonyultak a témák részletes kidolgozásához, ezáltal szélesítették

¹ Szitané Sperlig Bernadett: Dombóvári Százszorszép Óvoda Munkaközösségének év végi beszámolója 2019/2020

szakmai, módszertani ismereteiket, átgondolták azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, és befogadja innovatív ötleteiket. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és feladatvállalásaival megjelenik a szűkebb/tágabb közösség (szakmai szervezet, település) életében is.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény külső partneri körének feltérképezése, azonosítása és a hatékony kapcsolattartási rend kialakítása megtörtént.
- Az együttműködések tartalma pontosan szabályozott, a partnerek bevonása az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik.

Az intézmény szerepet vállal a közvetlen környezet, a szűkebb közösség támogatásában, továbbá az intézményben közösségi vagy egyéni szinten megjelenik a társadalmi szerepvállalás is.

Az intézmény legfontosabb partnerei

Intézményünk széleskörű, régóta hatékonyan működő külső kapcsolati rendszerrel rendelkezik. Nevelőmunkánk hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a kapcsolattartásokat közvetlen partnereinkkel. A kapcsolatfenntartás célja, a megfelelő információáramlás biztosítása, az elvárások megismerése, egymás munkáját segítő kapcsolat kialakítása, a jogszabály szerinti kötelezettségek teljesítése. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez. A nevelési év elején a kapcsolattartás a megszokott volt, később az online kapcsolattartásra helyeződött a hangsúly a kialakult járványhelyzet, és a járvány további terjedésének megakadályozása miatt. Kapcsolatot tarunk:

A szülőkkel, a családdal: A szülőkkel való aktív kapcsolattartás a gyermekek eredményes fejlődése szempontjából fontos. Törekedtünk a jó kapcsolat kialakítására, fenntartására, mert csak így érhetjük el, hogy őszinték legyenek, problémáikkal, kéréseikkel bátran forduljanak hozzánk. A szülők számára körültekintően fogalmaztuk meg észrevételeinket, hangsúlyozva hogy közös az érdekünk: a gyermekek eredményes felkészítése a további életszakaszra.

A fenntartóval: Kapcsolatunk rendszeres, együttműködésünk jó volt.

A környező települések óvodáival: Nyitottak voltunk az intézmények kezdeményezéseire, és mi is kerestük a kapcsolattartás lehetőségeit.

Az egészségügyi szolgáltatókkal: A védőnőkkel és a gyermekorvossal megfelelő kapcsolatot áptunk. A védőnők rendszeresen tájékoztak a gyermekek ápoltságáról, problémás gyermekek esetén konzultáltunk. A koronavírus-járvány terjedésének megakadályozása érdekében szigorú szabályozást vezettek be az egészségügyi szolgáltatók, így sem az éves gyermekorvosi, sem fogorvosi vizsgálatra az idei nevelési évben nem került sor.

A pedagógiai szakszolgálat intézményeivel: A folyamatos, eredményes együttműködés biztosította, hogy segítséget nyújthattunk a családoknak és a gyermekeknek.

Dombóvári ESZI -vel: Alkalmoszerű együttműködés biztosította, hogy segítséget nyújthattunk a családoknak, a gyermekeknek és örömet szerezhettünk az időskorúaknak.

A város általános- és középiskoláival: Lehetőséget biztosítottunk a tapasztalatcserehez, a szakmai párbeszédhez, a közös programokhoz.

Lehetőséget adtunk a középiskolások számára, hogy a közösségi szolgálatot

intézményünkben teljesítsék, illetve gyakorlati helyet biztosítottunk a pedagógiai asszisztensi és a dajkai képzéshez.

A nemzetiségi önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel: Rendezvényeink sikeres megvalósítását kölcsönösen segítettük, támogattuk.

A Tíródi házzal: A művelődési ház által szervezett programokon lehetőségeinkhez mértén részt vettünk.

A Földi István könyvtárral: Rendezvényeink sikeres megvalósítását kölcsönösen segítettük.

6. A pedagógiai munka feltételei

Az intézmény működésének minőségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra, ezért különösen fontos az adottságok között annak számbavétele, hogy az intézmény a rendelkezésre álló lehetőségeit hogyan használja ki. Az intézmény a nevelés, tanulási-tanítási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak megfelelően alakította ki. Az intézményi szervezetfejlesztés célja az együttműködő, motiváló szakmai környezet kialakítása.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény infrastrukturális környezete az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége alapján, annak megfelelően kerül kialakításra, fejlesztése folyamatos.
- Az intézmény tudatos szervezetfejlesztést végez a minőségi nevelő-oktató munka optimális feltételeinek megteremtése érdekében.
- Megtörténik a munkatársak bevonása az intézmény döntési folyamataiba, a döntések előkészítésébe. A munkatársak felelősségi, illetve hatásköre egyértelműen meghatározásra került, és annak alapján történt meg a munkatársak felhatalmazása a feladatok elvégzésére.
- Az intézmény ösztönzi és támogatja az egyéni, a csoportos és a szervezeti szintű tanulási lehetőségek kihasználását, a képzésekben való részvételt.

1.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Fenntartónk, az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet évről évre biztosítja.

Az idei nevelési évben tagintézményeinkben kisebb-nagyobb felújítások voltak.

Az előző nevelési évben a Tündérbert Bölcsőde részleges felújítása megtörtént. Azóta folyamatosan hibák, problémák jelentkeznek, melyeket fenntartónk felé folyamatosan jeleztünk. A III. pavilon gyermekmosdójában a csempeburkolat javítása megtörtént. Az év során a részlegesen felújított IV. pavilont használaton kívül kellett helyezni, életveszélyes volt. A Magyar Állam Kincstár és Népegészségügyi ellenőrzés során feltárt hiányosságok folyamatosan pótlásra kerültek, azonban 2020. december 31-ig még az ajtócsere és a gyermekátadók burkolatának cseréjére is sort kell keríteni.

A fűtés és a melegvíz előállítását 2 gázkazán biztosítja, mely a nevelési év folyamán meghibásodott. A vezérgázán nem volt javítható, cseréje szorult. Az új kazán beépítése júliusban megtörtént.

A Százszorszép Óvodában a legjelentősebb beruházás az idei évben az épület ablakainak redőnnyel történő felszerelése. A csoportszobákban és a gyermeköltözőkben a tönkrement-gazdaságtalan izzókat energiatakarékos, ledes világításra cseréltük. Idővel az összes izzót le szeretnénk cserélni, várhatóan a következő nevelési évben is néhány lámpatest cseréje szükséges lesz.

Az idei évre tervezett gyermekmosdó felújítása nem valósult meg. Fenntartóval történt egyeztetés eredményeként a következő nevelési évben várható a régi, elavult mosdók felújítása. A dajkaszoba padlójának és a pillangó csoport gyermeköltözőjében a linoleum cseréjére még az őszel sor kerül.

Javítandó feltételek:

- gyermekmosdók teljeskörű felújítása
- udvari játékok beszerzése, telepítése,
- a hinták alatti ütéscsillapító - gumitéglák - beszerzése, elhelyezése,
- IKT eszközök beszerzése,
- munkavállalók munkájához szükséges tárgyi eszközök kiegészítése,
- növénytelepítés.

1.2. Személyi feltételek

A szakmai működéshez a személyi feltételek mindkét tagintézményben adottak. A pedagógusok/kisgyermeknevelők végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő-oktató munka feltételeinek, az óvodában a nemzetiségi neveléshez 2 óvodapedagógus német nemzetiségi végzettséggel rendelkezik.

Az intézmény színvonalas működése szoros együttműködést kívánt valamennyi dolgozójától. Az óvodai csoportokban két óvodapedagógus és egy dajka dolgozott. Az intézményvezető a kötelező óráit a német nemzetiségi csoportban töltötte. A pedagógiai asszisztens a pedagógiai program megvalósulását, továbbá az SNI-s gyermekek csoportba integrálásában segített.

A bölcsődei csoportokban két kisgyermeknevelő, valamint pavinlononként egy dajka látta el a feladatokat. A bölcsődevezető és egy kisgyermeknevelő konkrét csoportban töltötte kötelező óráit, de az esetlegesen hiányzó kolléganők helyettesítésében nagy szerepet vállaltak.

Az óvodatitkár az intézmény adminisztrációs feladatait látta el.

Tagintézményi szinten a humán erőforrás átalakulóban volt. A nyár folyamán több kollégánk váltott munkahelyet, ezért az új munkatársak közösségbe illeszkedését segítenünk kellett és a jövőben is segíteni szükséges.

A takarítási feladatok ellátása érdekében a bölcsődei tagintézménynél is szükséges lenne egy részmunkaidőben foglalkoztatott takarítónő.

A közmunkaprogramban dolgozók nagy segítséget jelentettek az udvarok és az épületek rendben tartásában. Sajnos a Tündéerkert Bölcsődében folyó munkához nem kaptunk olyan munkaerőt, aki megkönnyítette volna az alkalmazottak mindennapi munkáját. A foglalkoztatás lehetővé tenné, hogy bölcsődénk környezete is mindig gondozott legyen.

Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása az elmúlt évben nagyon sok nehézségbe ütközött. Az állandó munka illetve a folyamatosan keletkező problémák nagyon sok feladatot adtak, nehezen oldódtak meg, hogy a gyermekek számára balesetmentes környezetet biztosíthassunk. Az épületek és az udvarok rendben tartása érdekében fontos lenne, ha mindegyik tagintézményben egy teljes állású udvaros lenne alkalmazva.

1.3. Szervezeti feltételek

Fontosnak tartom a szervezeti kultúra alakítását, fejlesztését, amely az intézmény múltjából táplálkozik, áthatja a jelent és előkészíti a jövőt. Az intézmény eredményes vezetése csak társakkal együtt lehetséges, hiszen a feladatok szerteágazóak, a munka eredményessége és gördülékenysége érdekében azok megosztása elengedhetetlen. A munkatársak felelőssége és hatásköre meghatározott, melyek megfelelnek az SZMSZ-ben rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

A feladatelosztásnál figyeltünk a feladatok arányos és egyenletes elosztására, az egyének terhelhetőségének mértékére. A tervek elkészítése munkatársaink és partnereink bevonásával történt. Szervezeti kultúránkat a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemezték.

A nevelőtestület a munkájukat közvetlenül segítő dolgozókkal közösen a feladatokat megvalósította. A tagintézményekben dolgozók munkájára az együttműködés, a belső igényesség és a hatékonyság jellemző.

7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, ciklikusan értékeli, és a tartalmi szabályozók vagy a környezet változása, valamint az intézményi eredmények ismeretében felülvizsgálja, majd szükség esetén változtat a célok eléréséhez vezető tevékenységeken. A fenti folyamat az intézmény napi gyakorlatában jelen van.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény a pedagógiai programjában kitűzött céljait a központi tartalmi szabályozókkal (jogszabályok, rendeletek, Óvodai nevelés országos alapprogram) összhangban fogalmazza meg.
- Folyamatos az intézmény stratégiai célkitűzéseinek megjelenítése az operatív, éves tervezés szintjén.
- A tervek és megvalósításuk összhangjának, eredményességének vizsgálata az intézményi gyakorlat része.

A pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása, intézményi eredmények

A bölcsődevezetővel együttműködve folyamatosan nyomon követjük a törvényi változásokat, melyek befolyásolják szabályozó dokumentumaink érvényességét. Szükség esetén kiegészítjük, módosítjuk azokat.

Minden nevelési év elején megtörténik tevékenységeink ütemezése, ami az éves munkatervben, a munkaközösség munkatervében, a gyermekvédelmi felelős munkatervében és más fejlesztési tervekben is rögzítésre kerülnek. A tervek nyilvánossága biztosított.

Humán erőforrásunk képzése és fejlesztése arra irányul, hogy szakmai tudásunk megfeleljen intézményünk jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

8. Alapító okirat szerinti feladatellátás

JELLEMZŐ ADATOK, FÉRŐHELY KIHASZNÁLTSÁG

A bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó intézmény, a gyermekjóléti alapellátás része.

A családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végzi.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat még a bölcsődében, amennyiben testi vagy fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő, augusztus 31-ig gondozható bölcsődénkben. (1997. XXXI. tv. 42§.(1).)

Az óvoda, a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Óvodába lehetőségeink figyelembevételével felvettük azokat a 2,5 éves gyermekeket, akiknek szülei ezt igényelték.

Az óvodai csoportok gyermeklétszáma az év folyamán változott. A gyermekek körében jellemző volt a fluktuáció, nagy volt a családok városba, illetve az onnan elköltözése.

Az óvodás gyermekek összetételének jellemzői

2019.10.01.

Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		140
Csoportok száma		5
Jogvisztonnal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	113
	nem a beóvodázási körzetben lakik	6
	Összesen	119
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	-
	Aktív jogvisztonnal rendelkezők száma	119
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		1
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport		24
SNI-vel felszorozott gyermek-léttszámmal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport		24
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma		23
Étkező gyermekek száma	térítés nélkül étkező	117
	térítéssel étkező	2
	Összesen	119
	étkezésben nem részesülő gyermekek száma	0
Bejáró gyermekek száma		6
HH gyermekek száma		2
HHH gyermekek száma		1
Veszélyeztetett gyermekek száma		3
Védelembe vett gyermekek száma (védelembe vett, családba fogadó gyám)		1
Logopédiai fejlesztésben részesülő gyerekek száma		28
Fejlesztésben részesülő gyerekek száma		15
Gyógytestnevelésre járó gyerekek száma		21

2019.12.31.

Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		140
Csoportok száma		5
Jogvisztonnal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	116
	nem a beóvodázási körzetben lakik	6
	Összesen	122
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	-
	Aktív jogvisztonnal rendelkezők száma	122
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		2
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport		24
SNI-vel felszorozott gyermek-léttszámmal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport		24
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma		24
Étkező gyermekek száma	térítés nélkül étkező	120
	térítéssel étkező	2
	Összesen	122
	étkezésben nem részesülő gyermekek száma	-
Bejáró gyermekek száma		6
HH gyermekek száma		6
HHH gyermekek száma		1
Veszélyeztetett gyermekek száma		3
Védelembe vett gyermekek száma (védelembe vett, családba fogadó gyám)		1
Logopédiai fejlesztésben részesülő gyerekek száma		28
Fejlesztésben részesülő gyerekek száma		15
Gyógytestnevelésre járó gyerekek száma		20

2020.05.31.

Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		140
Csoportok száma		5
Jogvisztonnal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	117
	nem a beóvodázási körzetben lakik	7
	Összesen	124
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	-
Aktív jogvisztonnal rendelkezők száma		124
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		3
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport		24
SNI-vel felszorozott gyermek-létszámmal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport		24
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma		25
Étkező gyermekek száma	térítés nélkül étkező	121
	térítéssel étkező	3
	Összesen	124
	étkezésben nem részesülő gyermekek száma	-
Bejáró gyermekek száma		7
HH gyermekek száma		6
HHH gyermekek száma		1
Veszélyeztetett gyermekek száma		3
Védelembe vett gyermekek száma (védelembe vett, családba fogadó gyám)		1
Logopédiai fejlesztésben részesülő gyerekek száma		28
Fejlesztésben részesülő gyerekek száma		15
Gyógytestnevelésre járó gyerekek száma		20

Az óvodás gyermekek statisztikai adatai

Az óvodai csoportok adatai						
Sszám	Az óvodai csoport neve	a csoport típusa	okt.01.	SNI okt.01.	dec.31.	máj.31.
1.	Méhecske	vegyes	24	-	24	25
2.	Süni	vegyes	25	1	25	25
3.	Maci	vegyes	22	-	24	23
4.	Nyuszi	vegyes	25	-	25	26
5.	Pillangó	vegyes	23	-	24	25

Négy szarvasdi lakhelyű gyermek szüleit a fenntartó, buszbérlet biztosításával segítette, hogy a gyermekek naponta óvodai ellátásban részesülhessenek.

Intézményünk integrált nevelést folytat, ellátjuk a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-oktatását. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztését a Tolna Megyei EGYMI szakemberei és a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgált Dombóvári Tagintézményének alkalmazottai látták el. A gyermekek fejlesztésében részt vevő pedagógusok szakmai tudással, szeretettel végezték a fejlesztő munkát. Óvodapedagógusaink együttműködtek a szakemberekkel, beszéltek a gyermek fejlődéséről, segítséget adtak a felzárkózáshoz.

A logopédiai ellátást a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgált Dombóvári Tagintézményének utazó pedagógusa látta el, csoportjukból kiemelve foglalkozott a beszédhibás gyermekekkel.

A gyógytestnevelési feladatok ellátását a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgált Dombóvári Tagintézményének utazó szakembere látta el.

Az idei a nevelési évben több gyermek egyéni fejlesztésben részesült a csoportokban, vagy csoportjaikból kiemelve.

Név	SNI /Szakértői bizottság által kiállított szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/		BTM /Pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/		Óvodapedagógusok javaslata alapján beválogatott tehetséges gyermekek
	10.01.	05.31.	10.01.	05.31.	
Százsorszép T.	1	2	7	15	32
Tündérmkert B.	-	-	-	-	-

INTÉZMÉNYSZERVEZET, ÁLLÁSHELY ÖSSZETÉTEL

A gyermekek ellátásához, neveléséhez szükséges munkaköröket, az ellátandó feladatok teljesítéséhez szükséges alkalmazotti létszámot törvény határozza meg. A törvény alapján óvodánkban és bölcsődénkben az alábbi alkalmazotti létszámmal láttuk el feladatainkat:

Alkalmazotti létszám a Dombóvári Százsorszép Óvodában	
Az óvodában betölthető munkakörök	Összesen
Óvodapedagógus álláshelyek száma	11 fő
Dajkai álláshely száma	5 fő
Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1 fő
Óvodatitkár álláshely száma	1 fő
Összesen	18 fő
Alkalmazotti létszám a Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérmkert Bölcsődéjében*	
A Tündérmkert Bölcsődében betölthető munkakörök	Összesen
Kisgyermeknevelő álláshelyek száma	14 fő
Bölcsődei dajka álláshely száma	3 fő
Összesen	17 fő

Az intézmény 1 fő megváltozott munkaképességű alkalmazottat foglalkoztat, részmunkaidőben - napi 4 órában - takarítónőként a Százsorszép Óvodában. Szükség lenne további 1 fő megváltozott munkaképességű dolgozó alkalmazására a Tündérmkert Bölcsődében a takarítási feladatok ellátására.

Intézményvezetés				
	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	Bölcsődevezető	Munkaközösség-vezető
Kötelező óvodai foglalkozások száma	10 óra/hét	24 óra/hét	24 óra/hét	30+2 óra/hét

Az idei nevelési évben az alkalmazottak körében, mind az óvodában, mind a bölcsődében ismét jelentős volt a személyi fluktuáció, jellemzően az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők körében jelentkezett. A megüresedett álláshelyekre új, szakképzett kollégákat sikerült találnunk. A következő nevelési évben, az új kollégánők beilleszkedésének segítése, rendkívül körültekintő munkát igényel mind a vezetőktől, mind az óvoda, a bölcsőde alkalmazottaitól.

A bölcsődéből egy pedagógus jelentkezett pedagógusi minősítésre. Gyakornok fokozatban van, jelentkezése a törvényi előírások értelmében kötelező volt.

TOVÁBBKÉPZÉSEK

Szakmai továbbképzések					
A továbbképzés megnevezése	Akkreditált	Nem akkreditált	Nevelőmunkát közvetlenül segítőik továbbképzése	Óra száma	Részt vevők száma
ÁBPE-továbbképzés II. - Rendszerellenőrzés	-	X	-	60	1
Pedagógusok felkészítése a pedagógusminősítési szakértői feladatok ellátására.	X	-	-	60	1
Pedagógusok felkészítése az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben szakértői feladatok ellátására	X	-	-	60	1
Népi játék, néptánc módszertan 30 órás továbbképzés	X	-	-	30	1
Munkavédelmi képviselők kötelező 16 órás alapképzése			X	16	1

Lehetőségeinkhez képest több továbbképzésen, tájékoztatón és szakmai napon vettünk részt, ezáltal gyarapítottuk ismereteinket, tudásunkat.

A VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS

Óvodavezetés által ellátott feladatok, feladatmegosztás az SZMSZ és az éves munkaterv szerint		
Óvodavezető	Óvodavezető- helyettes	Bölcsővezető
<p>Neveléssel-oktatással leköttött heti munkaidő: 10 óra</p> <p>Felel</p> <ul style="list-style-type: none"> - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, - a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért, - a gyermekbalesetek megelőzéséért, - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, - a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos 	<p>Neveléssel-oktatással leköttött heti munkaidő: 24 óra</p> <p>Vezetői feladatait az óvodavezető irányítása mellett végzi.</p> <p>Felel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik munkájának irányításáért, - a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik munkájának ellenőrzéséért - a nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, levezetéséért - a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyelet megszervezéséért. - a helyettesítési beosztás elkészítéséért, - az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért, - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, - a gyermekbalesetek megelőzéséért, - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, - a pedagógusok éves beiskolázási 	<p>Neveléssel-oktatással leköttött heti munkaidő: 24 óra</p> <p>Vezetői feladatait az óvodavezető irányítása mellett végzi.</p> <p>Felel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a kisgyermeknevelők és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik munkájának irányításáért, - a kisgyermeknevelők és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik munkájának ellenőrzéséért - a szak alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, levezetéséért - a szünetek és a nevelés nélküli munkanap megszervezéséért. - a helyettesítési beosztás elkészítéséért, - az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért, - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, - a gyermekbalesetek megelőzéséért, - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, - a kisgyermeknevelők éves beiskolázási tervének előkészítéséért,

feladatok végrehajtásáért, - a KIR-rel kapcsolatos feladatokért, - az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért, - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért, - az intézmény képviselőjéért,	tervének előkészítéséért, - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért, - a Szülői Közösség működésének segítéséért, - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért	- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért, - a bölcsődei Szülői Közösség működésének segítéséért, - a nemzeti és a bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
--	--	--

INFORMÁCIÓÁRAMLÁSSAL KAPCSOLATOS RENDSZERES MEGBESZÉLÉSEK

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

A megfelelő információáramlás érdekében rendszerességgel és aktualitásnak megfelelően vezetői megbeszéléseket tartunk 2020 március közepéig, majd azt követően a személyes kapcsolattartást mellőztük. Az internet adta lehetőséget kihasználva kölcsönösen továbbítottuk a dokumentumokat, a szakmai anyagot és az egyéb információkat.

A szóbeli/telefonos információáramlásban segítséget nyújtottunk egymásnak, melyben az óvodavezető-helyettes, a bölcsődevezető, a munkaközösség vezető és az óvodatitkár jelentős szerepet vállalt.

A vezetői és a nevelőtestületi értekezletek tartalma szorosan kapcsolódott a munkatervben rögzített feladatokhoz.

Feldolgozott témaköreink voltak:

- adminisztrációs feladataink pontosítása,
- szervezési feladatok megbeszélése tervezett programjainkhoz,
- törvényi változások nyomkövetése,
- intézményi dokumentumok felülvizsgálata, kiegészítése.

Értekezletek megtartása:

- 2 alkalmazotti értekezlet: nevelési évet nyitó,
 - nevelési évet záró,
- 3 nevelési értekezlet: nevelési évet nyitó,
 - félévi értekezlet,
 - nevelési évet záró értekezlet
- Nevelőtestületi megbeszélések: havonta, illetve alkalomszerűen - tájékoztatás a következő hónap programjairól, illetve az aktualitásokról
- Pedagógiai munkát segítőkkel megbeszélések: havonta, illetve alkalomszerűen

NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IDŐPONTJAI ÉS FELHASZNÁLÁSUK

Dátum	Felhasználás tárgya	Felelős	Résztevők
2019. 12. 14.	Múzeumpedagógiai foglalkozás	Teufelné GÁ	alkalmazotti közösség
2020. 02. 10.	Nevelési értekezlet	Teufelné GÁ, Tóthné KM	alkalmazotti közösség
2020. 08.31. csak délután	Nevelési évet záró értekezlet	Teufelné GÁ	alkalmazotti közösség

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSS MŰKÖDÉSE

Működése				
Dátum	Helyszín	Megnevezése	Tartalma	Részt vevők
2019.10.08.	Szászorszép Óvoda	Munkaközösségi megbeszélés	Munkaközösség munkatervének programjainak megbeszélése	mköz vezető: Szitáné SB óvodapedagógusok
2019.11.26.	Szászorszép Óvoda	Munkaközösségi megbeszélés	Nyomonkövetési dokumentáció – fejlesztési területek	óvodapedagógusok
2020.01.30.	Szászorszép Óvoda	Munkaközösségi megbeszélés	Fejlesztési tervek átbeszélése	óvodapedagógusok
2020.02.10.	Szászorszép Óvoda	Munkaközösségi megbeszélés	Munkaközösség féléves munkájának értékelése, II. félév feladatainak pontosítása	óvodapedagógusok
2019.06.10.	Szászorszép Óvoda	Munkaközösségi megbeszélés	Munkaközösség éves munkájának értékelése, az elkészült néphagyományörző „program” értékelése, nevelési évkönyv összefűzése	óvodapedagógusok

TANKÖTELES GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Tanköteles gyermekek		
összes tanköteles korú gyermek	a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – iskolába ment	további egy évig óvodai nevelésben maradt gyermek
43	33	10

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte.

AZ ÓVODAI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOS PROGRAMOK

Az ünnepek és hagyományok jelentős alkalmak a gyermekek óvodai, bölcsődei életében. A közös élmények adják az óvodai élet, a bölcsődei élet varázsát, melyet az örömteli készülődés az ünnepek tevékeny várása előz meg. Ünnepeink, hagyományaink egy részét tagintézményi szinten, másik részét kizárólag a gyermekcsoportokban szerveztük. A kialakult pandémiás helyzetben, az óvoda ügyeleti rendben működött, a tervezett programjait csak részben tudtuk megvalósítani. Ebben az időben a szülők számára tervezeteket, ajánlásokat továbbítottunk, melyekkel felhívtuk figyelmüket hagyományainkra, jeles napjainra.

Program	Megvalósulás	Felelős
<i>Dombóvári Szászorszép Óvoda</i>		
Szeptember		
09-11. Őszi kirándulások	Kirándulások, séták a városban	Óvodapedagógusok
13. „A mi natúrparkunk”	Ügyességi játékok a Tinódi Ház aulájában	Tóthné KM Francz I
21. Autómentes nap	Ügyességi játékok a belvárosban.	Francz I Miklós E
30. Népmese világnapja	Népmesék világának megszerettetése a gyerekekkel.	Somogyi Á Francz I
Október		
01. A Zene világnapja	Városi zenepedagógusok előadásának meghallgatása	Teufelné GÁ
04. Állatok világnapja	Otthonunk kedvencei, az állatok védelmére nevelés	Bazsonyi D
11. Fuss az óvodáért	Jótekingysági futás az óvoda környékén	Bárányné BJ SZK-s szülők

Kukorica fosztás hete	Hagyomány őrzés és-ápolás az udvaron	Szitané SB Zámbó KE
November		
05. Játszóház Lampionkészítő	Pillangó csoport - Szülőkkel közösen készítettünk lámpásokat Márton napra	Tóthné KM
12. Márton nap: Lampionos felvonulás, fellépés	Fellépés a művelődési házban	Tóthné KM
12.-14. Fényképész	Nyéki-fényképész	Almacht A
19. Naturparki kirándulás	Nagycsoportosokkal kirándulás aTüskei-tónál	Francz IA Miklós E
21. Színház	Bóbita bábszínház előadásának megtekintése Pécsett, nagycsoportosokkal	Teufelné GÁ
December		
01. Adventi templomi hangverseny	Meghívott előadók, és két gyermekcsoport lépett fel	Bárányné BJ Szitané SB Tóthné KM
Adventi gyertyagyújtások 4 alkalommal	Ünnepi ráhangolódás	Szitané SB
Adventi játszóházak	Szülők-gyermekek közös délutáni programja	Óvodapedagógusok
Adventi vásár	Jótekonysági vásár	Szitané SB Miklós E
06. Mikulás	Csoportonként külön	Bárányné BJ
13. Lucázás	Csoportról csoportra járva	Reichertné NJ
20. Nyitott karácsony az óvodában	Újszerű elképzelés az ünnep nyitottá tételével	Óvodapedagógusok
Úszás 5,12,19	Úszás, vízhez szoktatás 2 turnusban a Szivárvány Óvodában	Tóthné KM
Január		
Úszás 9,16,23,30	Szivárvány Óvodában vízhez szoktató foglalkozások csütörtökönként.	Megbízott Óvodapedagógus
Február		
03. Medve nap		Reichertné NJ
Úszás 6, 13,	Az utolsó alkalom az oktató betegsége miatt elmaradt.	Megbízott Óvodapedagógus
14. Madárvárta	Naturparki program	Francz I
17. Farsang	Farsangi multság a Bolhazsák zenekarral	Bárányné BJ Óvodapedagógusok
19. Fényképész	Romhányi-fényképész	Bárányné BJ
25. Kiszé-égetés	Téltemetés az óvoda udvarán, szülőkkel közös program, hagyományteremtés céljából	Teufelné GÁ Tóthné KM
Március		
10. Általános iskolák bemutatkozója	Szülői értekezlet nagycsoportosok számára, ahol a város minden általános iskolája bemutatkozik.	Teufelné GÁ Tóthné KM
12. Sportvetélkedő az iskolában, nagycsoportosoknak	A rendezvényen való részvételünk megghiúsult a járvány, illetve az ahhoz kapcsolódó kormányzati intézkedések következtében.	
13. Március 15.	Csoportonként átsétáltunk a Petőfi térre, és zászlót helyeztünk el a szobornál. A csoportos, tömeges rendezvényeket ekkor már betiltották.	
Június		
15. Pillangó Csoport búcsúzója	A Pillangó Csoportosok és az óvónők búcsúzója.	Tóthné KM Reichertné NJ
Dombóvári Százszorszép Óvoda tündérvártól Bölcsődjéig		
Szeptember		
Beszoktatás	szülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
Őszi séták	csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők

Október		
Beszoktatás	szülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
ÉKF megalakulás	ÉKF megalakult, működik	Bölcsődevezető Csapóné TZs
őszi séták	csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
fényképezés	fényképeszkedési lehetőség a kisgyermekek számára szülői kérés alapján	bölcsődevezető
zene-mese világnapja	zene, mese hallgatás, ismerkedés a hangszerekkel, csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
November		
Beszoktatás	sSzülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
Márton nap	hagyomány ismertetése, kézműves foglalkozás, lámpáskészítés csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
December		
Mikulás ünnep	Mikulás érkezett a bölcsődébe, ajándékozás csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
Adventi Készülődés	kézműves foglalkozás, mézeskalács sütés, közös karácsonyfa állítás, karácsonyi énekek mesék, csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
Január		
Beszoktatás	szülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
Február		
Farsangi	csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva farsangi készülődés, beöltözés, télűzés, dalok versek mondókák kíséretében	kisgyermeknevelők

A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézmény éves Munkaterve határozza meg, mely a tagintézmények (óvoda, bölcsőde) munkatervére épül.

Programjaink a helyi, társadalmi igények és sajátosságok figyelembe vételével valósultak meg, melyeket 2020. március 16-ig szerveztünk a tervezett ütemezés szerint. Addig a tervezetthez képest egy-egy program időpontján változtattunk, ezek tőlünk független okokra vezethetők vissza (pl: időjárás, jelentős megbetegedés a gyermekek között, az előadó módosította a megbeszélt időpontot).

A gyermekek, a szülők és egyéb partnereink elégedettek voltak, visszajelzéseik pozitívak.

Programjainkat, eseményeinket fotókkal örökítettük meg. A szülőket írásos, illetve képes beszámolóval tájékoztattuk az eseményekről. Az óvodában március közepéig megvalósult programok, események képes beszámolóiból elkészítettük a „nevelési évkönyvet”.

ELLENŐRZÉSEK

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés megvalósulása			
Ellenőrzés dátuma	Ellenőrzés típusa, tartalma, értékelése	Kit ellenőrzött	Ki ellenőrzött
2019.10.	Az óvodapedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzése: csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók, nyilatkozatok.	óvodapedagógusok	óvodavezető
2019.12.	Az óvodapedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzése: csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók,	óvodapedagógusok	óvodavezető

2020.01.-02.	nyilvántartások vezetése. Az óvodapedagógusok és a dajka gyakorlati munkájának ellenőrzése: gyermekek fogadása, szabadjáték feltételeinek megteremtése, vezetése	óvodapedagógusok, dajkák	óvodavezető, óvodavezető-helyettes
2020.03.	Az óvodapedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzése: csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók, nyilvántartások vezetése.	óvodapedagógusok	óvodavezető óvodavezető-helyettes
2020.05.	A dajka takarítási munkájának ellenőrzése: higiénés követelmények betartása, védő- és munkaruha használata	dajkák	
2020.08.	Az óvodapedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzése: csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók, nyilvántartások vezetése. A dajka takarítási munkájának ellenőrzése: higiénés követelmények betartása, Hiányosságok jelzése	óvodapedagógusok, dajkák	óvodavezető

KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

A külső ellenőrzés megvalósulása			
Ellenőrzés dátuma	Ellenőrzés típusa, tartalma, értékelése	Kit ellenőrzött	Ki ellenőrzött
2019.09.19.	Gázkazán, hőszivattyú éves karbantartása	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Géplak Kft.
2019.09.25-26.	Bölcsőde működésének ellenőrzése	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje	Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
2019.09.27.	Közegészségügyi, kémiai biztonsági és dohányzással kapcsolatos ellenőrzés	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje	Tolna Megyei Kormányhivatal Dombóvári Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály
2019.10.07.	Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Dombó-Coop Zrt.
2019.10.07.	Vízmérő csere	Dombóvári Százszorszép Óvoda	DRV Zrt.
2019.10.09.	Kazán, hőszivattyú karbantartása	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Géplak Kft.
2019.12.09.	Fan-coil javítása	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Géplak Kft.
2020.01.21.	Katasztrófavédelmi átfogó ellenőrzés	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Dombóvári Katasztrófavédelmi Kirendeltsége
2020.01.27.	Csoportszobában lévő fan-coil karbantartása	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Géplak Kft.
2020.03.31.	COVID-19 járvány miatti egészségügyi ellenőrzés	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Vargáné Góman Mária Közegészségügyi Tanácsadó
2020.05.06.	Égéstermék-elvezetők ellenőrzése	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Caminus

		Óvoda Tündérváros Bölcsődéje	Tüzeléstechnikai Kft.
2020.05.07.	Égéstermék-elvezetők ellenőrzése	Dombóvári Százszorszép Óvoda	Caminus Tüzeléstechnikai Kft.
2020.06.02.	COVID-19 járvány miatti egészségügyi ellenőrzés	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje	Vargáné Góman Mária Közegészségügyi Tanácsadó
2020.06.04- 2020.06.15.	A tárgyi eszközök beszerzésének, nyilvántartásának és selejtezésének ellenőrzése	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde	Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzése

A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Dátum	Megnevezése	Tartalma	Részt vevő szülők	Részt vevő óvodapedagógusok
2019. 09.18.	Szülői értekezlet	Tájékoztatás, első félévi programok	minden szülő	minden óvodapedagógus
2019. 10. 07.	SzK megbeszélés	Aktuális feladatok megvitatása	SZK tagok	Teufelné GÁ Tóthné KM
2020. 01.-02.	Fogadó órák	Gyermekek fejlődéséről tájékoztatás	minden szülő	minden óvodapedagógus
2020. 02.05.	Szülői értekezlet	Aktualitások, második félévi programok	minden szülő	minden óvodapedagógus
2020. 02.11.	SzK megbeszélés	Aktuális feladatok megvitatása	SZK tagok	Teufelné G Á Tóthné KM
2020. 02.25.	Farsangi játsszóházak	Közös együtt tevékenykedés – kiszabás készítés	minden szülő	minden óvodapedagógus
2020. 03. 10.	Nagycsoportos szülők szülői értekezlete	Iskolák bemutatkozása		Teufelné GÁ
2020. 06.15.	Pillangó csoport évváró	A gyermekek bemutatója az éves anyagból, nagycsoportosok elköszönése	Pillangó csoportos szülők	Reichertné NJ Tóthné KM
2020. 08.18.	Szülői értekezlet	Leendő ovisok szüleinek tájékoztatása	leendő ovisok szülei	minden óvodapedagógus
2020.08 24.-27.	Csoportok évvárói	Közös program, nagycsoportosok elköszönése	Csoportos szülők	minden óvodapedagógus

A szülőkkel való szoros kapcsolat kiszélesítette és hatékonyabbá tette az óvodai, a bölcsődei nevelésünket. A Szülői Közösséggel támogató az együttműködésünk. A személyes támogatáson túl anyagilag is segítettek az intézményt, valamint az intézmény mindkét alapítványát.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Külső partnaraikkal való kapcsolattartás				
	Dátum	Megnevezése	Tartalma	Helye
Fenntartó	folyamatos	Megbeszélések, egyeztetések	Részvétel a testületi üléseken, bizottsági meghallgatásokon, egyeztetések	Polgármesteri Hivatal
	napi	Megbeszélések, egyeztetések	Az intézmény gazdasági és személyi ügyek intézése	Inegrált ÖSzSz

	alkalomszerű	Rendezvények, programok	Részvétel egymás rendezvényein, a program megvalósulásának segítése	A program szervezésének helyszíne
Kaposvári POK	folyamatos	Tájékoztatás, egyeztetések, szakmai tanácsadás	Információkérés, továbbítás, tájékoztatás programokról továbbképzésen való részvétel Szakmai segítség igénylése	Óvoda, telefon, email
	2019.12.11.	Tájékoztatás	Törvényi változás a beiskolázásról	Kaposvár
Nemzetiségi POK	folyamatos	Tájékoztatás, egyeztetések	Információkérés, tájékoztatás programokról, továbbképzésen való részvétel	Óvoda, telefon, email
Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos	Megbeszélés, egyeztetés a szakszolgálattal	Kapcsolat erősítése a két intézmény között, időpontok egyeztetése a vizsgálatokról és a heti fejlesztésekről	Óvoda, Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézménye
	alkalomszerű	Egyeztetés a szakszolgálattal, a szakértői bizottsággal	Vizsgálati kérelem, szakvélemény kérése, - gyermekek fejlettségi állapotának megállapításához - iskolaérettségi vizsgálatához	Óvoda, Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, TMPSZ Dombóvári Tagintézménye
	2019.10.16.	Tájékoztatás	Törvényi változás a beiskolázásról	Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, TMPSZ Dombóvári Tagintézménye
Dombóvári ESZI Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	alkalomszerű/ szükség szerint	Megbeszélések, egyeztetések	Gyermekek óvodai helyzetével kapcsolatban felmerült sorozatos problémák	Kormányhivatal, ESZI Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Óvoda
	folyamatos	Óvodai támogató szolgáltatás	Szociális segítő munkatárs - tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak, esetmenedzselés	Óvoda
Tolna Megyei Gyerm.védelmi Központ és Területi Gyerm.védelmi Szakszolgálat	alkalomszerű/ szükség szerint	Megbeszélések, egyeztetések	Gyermekvédelmi egyeztető megbeszélések, esetkonferenciák	Tolna Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala
Egészségügyi Szakszolgálat	folyamatos	Védőnői látogatás	Rendszeres tájékozódás a gyermekek tisztaságáról, fejlettség szűrése	Óvoda
	évente egyszer	Alkalmassági/ tudószűrés	Részvétel a kötelező orvosi vizsgálaton - alkalmazottak	Üzemorvosi rendelő, Tüdőgondozó
Iskolákkal	2019. ősz	Óvónői látogatás az elsős osztályokban	Az iskolába ment gyermekek meglátogatása, nyomon követése, a látottak megbeszélése	Dombóvári általános iskolák
	2020.03.10.	Elsős osztályos tanítók	A város minden iskolájának bemutatkozása,	Szászszorszép Óvoda

		bemutatkozása	segítségnyújtás az iskolaválasztáshoz	
Földi István Könyvtár	alkalomszerű	Könyvtárlátogatás	Könyvek megszerettetése, olvasóvá nevelés	Könyvtár gyermekrészleg
Tinódi Ház	alkalomszerű	szervezett programokon, irodalmi /kulturális rendezvényen való részvétel	Színházlátogatás	Tinódi Ház
ESZI AranySZiget Idősek Otthona Tamasz Otthon	alkalomszerű ünnepekhez/ évszakhoz kötöten	Rendezvények, ünnepi gyermekműsorok	karácsonyi gyermekműsor	Idősek otthonának közösségi terei
Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat	folyamatos	Rendezvények, programok	Részvétel egymás rendezvényein, a nemzetiségi hagyományok felelevenítésének, ápolásának segítése	A program szervezésének helyszíne

Óvodai, bölcsődei nevelésünk hatékonyságát a partnereinkkel való személyes kapcsolat fenntartása segítette.

GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

A gyermekvédelmi feladatokat vezetői felügyelettel, éves terv alapján a gyermekvédelmi felelősök látták el.

A gyermekvédelmi felelősök figyelemmel kísérték a csoportokba járó gyermekeket, folyamatos kapcsolatot tartottak az óvodapedagógusokkal, a kisgyermeknevelőkkel. A tagintézmények és a jelzőrendszer intézményei között jó az együttműködés.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

A gyermek fejlődésének nyomon követése			
Korcsoport	Időpont	Feladat	Tartalom
Beszokó kiscsoportos	óvodába lépéskor	- a gyermek fejlődésének nyomon követése a nevelőtestület által összeállított megfigyelési, mérési anyag segítségével, - írásbeli rögzítése, - a szülő tájékoztatása, - fejlesztési javaslatok megfogalmazása	-Anamnézis lap kitöltése
	január		- „A beilleszkedés tapasztalatai” dokumentum kitöltése
Kiscsoporttól, iskolakezdésig	január május		- a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi,- szociális,- értelmi, - beszéd,- mozgásfejlődés), valamint a pedagógiai programban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések, - gyermekrajz/családrajz - a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedéseket, az elért eredmény rögzítése, - amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatainak rögzítése, - a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításai, - a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

A szülők tájékoztatást kaptak gyermekük fejlődéséről, a tájékoztatás tényét aláírásukkal igazolták. Fogadó órákon lehetőség adódott a szülővel a négy szemközi beszélgetésre.

SZÜLŐI IGÉNYEKRE ALAPOZOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Szülői igényekre alapozott szolgáltatások					
Program melnevezése	Feladat	Tartalom	Résztevők száma	Helyszín	Időpont
Úszás	Vízhez szoktatás	Játékos foglalkozás, oktató által meghatározott tartalom	24 fő	Szivárvány Óvoda	2019. 12.05-től 10 alk.
Hittan	Ismerkedés a katolikus tanításokkal	Játékos hitoktatás	19 fő	Százszorszép Óvoda fejlesztőszoba	Hetente
Bóbita bábszínház	Egyszeri előadás	Előadás megtekintése	35 fő	Pécs	1 alkalom

TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

Óvodai tehetséggondozás					
Műhely elnevezése	Feladat	Tartalom	Résztevők száma	Helyszín	Időpont
Népi gyermekjáték és néptánc	Magyarságtudat erősítése, népi hagyományokkal való ismerkedés, néptánc, zenei képességek fejlesztése	Játékos tánctanulás, időjósítás, jeles napokkal való ismerkedés. Hagyományörzés, tánc koreográfiák elsajátítása.	17	csoporszoba/ zsbongó	Hetente
Német nemzetiségi tánc	Nemzetiségi identitástudat formálása, nemzetiségi táncok elsajátítása, hagyományörzés. zenei képességek fejlesztése	Játékos tánctanulás, nemzetiségi hagyományokkal való ismerkedés. Hagyományörzés, tánc koreográfiák elsajátítása	16	csoporszoba	Hetente
Origami	Finommotorikus képességek kibontakoztatása	Aktualitásnak megfelelő anyag	9	Fejlesztő szoba	Hetente

A tehetségműhelyekbe olyan gyermekek kerültek be, akik jobban érdeklődtek az adott tevékenység iránt vagy zenei, készségük, mozgásuk kimagasló. Örömmel vettek részt ezeken a foglalkozáson. A fellépéseinkhez a népviseletet intézményünk biztosítja.

GYERMEKBALESETEK

Gyermekbalesetek				
Nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek balesetek száma	A fenntartó értesítése a megtörtént balesetekről	Súlyos gyermek balesetek száma	A gyermek balesetet követően megtett szükséges intézkedés	A Szülői Közösség képviselőjének részvételét a gyermek balesetek kivizsgálásában az óvoda lehetővé tette
1	-	-	A gyermekek figyelmének felhívása a helyes	-

			udvari mozgásformákra	
--	--	--	-----------------------	--

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítottuk a gyermekek, felügyeletét, védelmét. Olyan környezetet teremtettünk, mely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. A nevelési év elején az óvodapedagógusok elmondták, bemutatták a helyes játékeszközhasználatot. A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelően elsajátították a balesetvédelmi szabályokat.

Folyamatosan ellenőriztük az eszközök balesetmentességét. Az udvari játszótéri eszközök felújítása folyamatos, a balesetveszélyes játékokat lezártuk, nem használhatták a gyermekek. Az intézményben a nevelési év folyamán 1, nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleset történt.

9. 2019/2020 nevelési év eredményei

A 2019-2020-as nevelési évben az intézmény megbízott vezetője voltam. Megbízásom 2020. július 31-ig szólt. Vezetői pályázatot adtam be a korábban megkezdett munkám folytatása érdekében.

A 2020-as költségvetési évbe tervezett fejlesztések csak részben valósultak meg 2020. augusztus 31-ig. A kialakult járványhelyzet nehezítette a munkálatok megvalósítását, ezek egy részét az év hátralévő időszakában pótoljuk. Viszont vannak olyan fejlesztések, melyeket a következő év költségvetésébe szeretnénk átvinni, és jövőre megvalósítani.

A tárgyi feltételek folyamatos fejlesztésére, bővítésére törekedtünk mindkét intézményben. Az intézmény tárgyi erőforrásainak növeléséhez hozzájárult Dombóvár Város Önkormányzata; a Százszorszép Alapítvány (óvoda), a Jövő emberkéje Alapítvány (bölcsőde); több magánszemély - akik anyagi és fizikai segítséget nyújtottak - és az óvoda, a bölcsőde minden dolgozója, akiknek a mindennapi önzetlen munkája lehetővé tette a fejlesztések megvalósulását.

Mindkét intézményben a pedagógiai – szakmai munkánk elmélyítésére és színesítésére törekedtünk az elmúlt évben. A pandémiás helyzet új kompetenciák fejlesztését és erősítését igényelte az óvodapedagógusoktól és a kisgyermeknevelőktől egyaránt. A jól működő napi partneri kapcsolat hiánya új feladatokat adott számunkra: *„Hogyan és miként tudunk segítséget nyújtani a mindennapokban a szülőknek, a családoknak? Hogyan tudunk online formában pedagógiai tartalmakat közvetíteni, hogy a szülő számára egyszerű, megvalósítható legyen, de mégis hozzájáruljon a gyermek egyéni fejlődéséhez?”* Kollégáim a helyzetet maradéktalanul megoldották, rendkívül széles és tartalmas kínálatot továbbítottak a szülőknek. Emellett szakmai anyagok kidolgozását is felvállalták, amik a 2020/2021-es nevelési évben a belső továbbképzések anyagát jelentik.

10. Vezetői munka értékelése

A közösen megfogalmazott elveket és értékeket következetesen képviseltük. Igyekeztünk a nyugodt, kiegyensúlyozott légkör biztosítására. A pandémiás időszakban kolléganőim nagyon jól helyt álltak, bizonytalanság érezhető volt, de egymást támogatva, erősítve áthidaltuk a kialakult helyzetet.

Elsődleges célom a gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek védelme, tiszteletben tartása. További célom volt, innovatív munkára törekvő, csapatszellemben gondolkodó közösség kialakítása. A szakmai munka és az elért eredmények azt igazolják, hogy mind a nevelőtestület, mind a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősségteljesen végezték munkájukat. Kölcsönösen elfogadtuk egymás építő javaslatait és segítettünk a tervek megvalósításában. Az intézmény minden dolgozója fontosnak tartotta, hogy olyan programokat, rendezvényeket szervezzünk, ahol az érdeklődők hasznosan együtt tölthetnek időt, vagy megünnepelehetnek jeles évfordulókat, megemlékezhetnek eseményekről. Munkánkat áthatotta a gyermekek elfogadása, tiszteletben tartása, szeretete.

A gyermekek eredményes fejlődésének érdekében együttműködünk a családokkal, az iskolákkal, a szakszolgálattal, az egészségügyi szolgáltatókkal, a gyermekorvosokkal, a családsegítő képviselőivel, a fenntartóval, a nemzetiségi önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel.

Terület	Fejlesztésre vonatkozó rövid- és középtávú elképzeléseim	Megvalósult	Részben megvalósult	Nem valósult meg
<i>Humán erőforrás</i>	Szakmai ismeretek bővítése	■		
	Egyéni, szakmai kompetenciák felszínre hozása, erősítése	■		
	Felelősségi rendszer működtetése	■		
	Csoportonként a megfelelő személyi feltételek biztosítása	■		
	Új kolléga mellé mentor kinevezése, ha szükséges	■		
	A dolgozó korrekt értékelése	■		
<i>Tárgyi erőforrás</i>	Fejlesztő játékok folyamatos bővítése			■
	A felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök biztosítása		■	
<i>Gazdálkodás forrásbővítés</i>	Hiánylista bevezetése információszerzés céljából		■	
	Pályázati lehetőségek kihasználása			■
	Anyagi lehetőségek felmérése	■		
	A működéshez szükséges eszközök beszerzése, biztosítása		■	
	A rendelkezésre álló pénzeszközök előírászerű felhasználása	■		
<i>Gyermekvédelmi feladatok</i>	A rászoruló családok segítése, támogatása	■		
	Kapcsolattartás a helyi gyermekvédelmi, családvédelmi szervekkel, külső szakemberek bevonása	■		
	Gyermek-és családvédelmi feladatok ellátása minden óvodapedagógus részéről	■		
	Az esetmegbeszéléseken való folyamatos részvétel	■		
<i>Gyermekek integrálása</i>	Terapeuta képzésen való részvétel			■
	Munkaközösség, ill. munkacsoport működtetése	■		
	Kapcsolattartás a helyi szakemberek, szakfeladatokat ellátó intézmények vezetőivel, alkalmazottaival	■		
	A gyermekek mielőbbi szakemberhez való irányítása	■		

	Az esetmegbeszéléseken való folyamatos részvétel	▪		
<i>Partneri kapcsolat</i>	Részvétel más intézmények által szervezett programon, szakmai napon	▪		
	Partnerekkel a kapcsolat kialakítása, fenntartása	▪		
<i>A törvényes és jogszerű működés biztosítása</i>	Pedagógus és intézmény ellenőrzési és minősítési rendszerrel való ismerkedés		▪	
	Dokumentáció folyamatos vezetése	▪		
	Az alapidokumentumok felülvizsgálata, hozzáférhetőségeinek biztosítása	▪		
	A dolgozók személyi anyagának felülvizsgálata, pontos vezetése	▪		
	A KIR program alkalmazása	▪		
	Munkaterv elkészítése, elfogadása	▪		

Köszönöm jelenlegi és volt munkatársaim bizalmát, támogatását, színvonalas szakmai munkáját. Meggyőződésem, hogy csakis közös munkával érhető el a gyermekek kiegyensúlyozott, derűs nevelése, fejlesztése, gondozása.

Dombóvár, 2020. október 16.

Teufelné Glaub Ágnes
óvodavezető

Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje **A 2019/2020. nevelési év munkájának értékelése**

1.A feltételek fejlődése (a nevelési év során megvalósultak bemutatása)

1.1. Tárgyi feltételek (forrás megjelölése)

1.1.1Épület

A tavalyi év során részlegesen felújított IV. pavilon tetőszigetelése, sajnos folyamatosan leázik, több helyen. Az egész pavilont használaton kívül kellett helyezni, a belső esővízelvezetők cseréjére szorulnak és más megoldással kell kivezetni a csapadékot, erre már készült árajánlat. A csoportszobák fala sok helyen leázott, penészesedik, folyamatosan újabb helyeken talál magának utat a csapadék. Áramtalanítani kellett a pavilont, mert a falon a villanyvezetékek útján, a kapcsolónál és lámpatesteknél folyik a víz, a plafonból is több helyen folyik, vödröket kellett kihelyeznünk. A terasz szigetelésénél elburkolták az esővízelvezetőt, de 3 helyen is áttör a víz és folyik a szigetelésen, valamint a terasz plafonzatán, megsárgult a kőporos szigetelés a víztől. A nevelési év folyamán többször is jeleztem a problémát. Azt az információt kaptam, hogy az elkészült munkára van garancia a kivitelezőnek kell kijavítania. Márciusban történt már egyszer javítás, de sajnos azóta még súlyosbodott a helyzet. A városgazdálkodással folyamatosan tartom a kapcsolatot, de ezidáig nem sikerült megoldani a problémát. A III. pavilonban, kisgyermek mosdójában, a magasított zuhanytálca ytong téglá szerkezete magába szívta a vizet a csempeburkolat végig megrepedt a fuga kipotyogott, ennek javítása megtörtént. A tavalyi nevelési év folyamán a Magyar Állam Kincstár és Népegészségügyi ellenőrzés során feltárt hiányosságok, folyamatosan pótlásra kerülnek, a költségvetésbe beépített, mosdó ajtócsere, és gyermek átadók burkolatának cseréje ez év decemberéig kell elkészülnön. Remélhetőleg nem sokára sor kerülhet a feladatok elvégzésére. Tündéerkert Bölcsődénkben a fűtést és melegvíz előállítását 2 gázkazán biztosítja, mely a nevelési év folyamán, meghibásodott. A rendszert, folyamatosan tölteni kellett, szelepeket cserélni kiderült a vezérkazán nem javítható, kilyukadt, cserére szorul. A csere és az új kazán beépítése júliusban megtörtént.

1.1.2Udvar

Udvarunk karbantartása nehézséget okoz, az intézménynek nincs önálló karbantartója, az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet alkalmazásában álló karbantartó, ebéd szállítással és egyéb feladatokkal is foglalkozik, nagyon kevés időt tölt a bölcsődében. Így udvarunk rendezése, sokszor a dajkákra és nevelőkre hárul. A MÁK ellenőrzés kapcsán, járda szélesítést és játszóudvar füves felületének kiegyenlítést kellett májusig elvégeznünk, ami meg is történt. A füvesítés maradt vissza. Játékeszközeink, ismételten csiszolásra, festésre szorulnak.

1.1.3.Eszközellátottság

A költségvetési forrásból, a már elhasználódott eszközöket, cseréltünk le. A fellépő műszaki problémák miatt, nagyobb összeget kellett karbantartásra fordítani. A MÁK ellenőrzés során hiányolt sötétítő függönyt beszereztük a Méhecske csoportba.

Sok segítséget kaptunk szülőkötől, illetve mi magunk is sok újra hasznosítható anyagot biztosítottunk a foglalkozásokhoz.

2.2. Személyi feltételek alakulása, változása a nevelési évben

2.2.1. Gyermeklétszám alakulása

A bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó intézmény, a gyermekjóléti alapellátás része.

A családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végzi.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat még a bölcsődében, amennyiben testi vagy fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő, augusztus 31-ig gondozható bölcsődénkben. (1997. XXXI. tv. 42§.(1).)

A bölcsődét azok a kisgyermek vesznek igénybe, akiknek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozásukat.

A nevelési év elejétől a bölcsődei felvétel folyamatos volt, fogadtuk az érdeklődő szülőket és gyermekeket.

72 férőhelyen, 3 gondozási egységben, 6 csoportszobában gondoztuk a kisgyermeket.

Egy - egy csoportszoba 12 kisgyermek befogadására szolgál.

- gyermekbalesetek (mikor, milyen okból, intézkedés)

Gyermekbaleset szerencsére nem fordult elő, igyekeztünk baleset és veszélymentes környezete teremteni, folyamatos felügyelet biztosítani a kisgyermek számára

- létszám alakulása

A nevelési év első felében 6 csoportban, 72 férőhelyen neveltük a kisgyermeket, a TMPSZ által kiadott szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre szoruló kisgyermek nem volt. A kisgyermeknevelőink a gyermekek megfigyeléseire alapozva, a szülővel való megbeszélés során ,több kisgyermeknél észleltek lemaradást a beszédfejlődés területén. A Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményének utazó logopédusa látta el , a csoportból kiemelve, egyénileg a bölcsődében ezen gyermekek beszédfejlődésének indítását, felzárkóztatását, a nevelőkkel együttműködve.

Csoportok	2019.10.01. gyermek létszáma	2019.12.31. gyermek létszáma	2020.05.31. gyermek létszáma	Távozó gyerekek száma	Érkező gyerekek száma
Pillangó	7	10	12	1	6
Méhecske	8	11	12	1	5
Nyuszi	10	9	12	4	5
Katica	9	11	12	1	3
Süni	7	9	11	1	5
Csiga	7	10	12	1	6
összesen	48	60	71	9	30

A 2019/2020-as nevelési évben, folyamatosan mind a 6 csoportban folyt a nevelés. A felvételre váró kisgyermek esetében, az időközben távozó gyermekek helyére vettük és nyáron távozó ellátottak helyére vesszük fel folyamatosan, a már nyári időszakra igényelt bölcsődei ellátottakat. Az idei nevelési évben, a kialakult koronavírus miatt, Dombóvár város polgármestere, rendkívüli szünetet rendelt el 2020. március 17. napjától, a kihirdetett

vészhelyzet fennállásáig. Ez idő alatt Tündéerkert Bölcsődénkben az ellátás teljesen szünetelt. 2020. május 4. napjától ügyelelet biztosítottunk, a bölcsődével jogviszonyban állókisgyermek számára, kinek szülei indokoltan kértek ellátást. 2020. május 18. napjától a rendkívüli szünet megszűnt. Az ellátásba minden kisgyermek visszatérhetett. A rendkívüli szünet időtartama alatt, 2 kisgyermek szülője kérte, gyermeke ellátásának megszüntetését. 2020 május 18-tól, a megfelelő óvintézkedések, egészségügyi szabályok meghatározása, betartása mellett, újból működünk, a távozó, üres férőhelyeket, folyamatosan töltjük fel. Az újra nyitás óta 4 kisgyermeket szoktattunk be.

Gyermekvédelmi intézkedések felsorolása

Az idei nevelési évben többször is megkeresett a Családok Átmeneti Otthona, hogy egy náluk lakó, 2 kisgyermeket nevelő édesanya kisgyermek számára férőhelyet biztosítsunk. Ez a nevelési év második felében meg is történt. Egy 2,5 éves kisfiú és egy 10 hónapos kislány beszkoktatását kezdtük meg a nyuszi csoportba, de sajnos az édesanya munkába való elhelyezkedése sikertelen volt, a CSÁO-t is otthagya, vidékre távozott, így a kisgyermek ellátását meg kellett szüntetnem. 2020. februárjában kereste meg Tündéerkert Bölcsődénket, a Gyermekjóléti Központ egy munkatársa, ha lehetőségünk van rá, biztosítsunk férőhelyet, egy védelembe vett kisfiú számára. A lehetőséget tudtuk biztosítani, vártuk a szülők jelentkezését a bölcsődei felvétel kapcsán. Telefonos egyeztetésünk után a szülők, nem jelentek meg a megbeszélte időpontban, nem kerestek. 2020.júniusában végül, több egyeztetés után megjelentek a szülők gyermekükkel és benyújtották kérelmüket a bölcsődei felvételre.

Időpontot egyeztetettünk, 2020.06.22-én kezdtük a kisgyermek szülővel történő folyamatos beszkoktatását. Hétfőn a megbeszélte időben nem jelentek meg a kisgyermekkel. Telefonon beszélünk, más dolguk akadt. Kérésre kedden, eljöttek a bölcsődébe, egy órát voltak itt gyermekükkel, együttműködőnek tündek. Az ezt követő napokban, minden nap részt vettek a beszkoktatáson.

2020.06.29-én, a szülők nem érkeztek meg gyermekükért, a kért időpontban. A beszkoktatást végző kisgyermeknevelő, próbálta elérni őket telefonon, de nem vették fel, így a Család-és Gyermekjóléti Központot értesítették az esetről. A szülők késve megérkeztek és kérdőre vonták kollégámat, miért értesítette a központot. Kiabáltak velem, minősíthetetlen volt viselkedésük, vezető-helyettes kolléganőm is beszélt a szülőkkel, én nem tartózkodtam az intézményben. Az incidens ellenére, megkérték a szülőket, hogy tartsák be a bölcsőde szabályait és kérésüket a kisgyermek érdekében. Ezután 2 napig, az édesanya megjelent a bölcsődében a kisgyermekkel. 2020.07.03-tól nem hallottunk felőlük. Telefonon nem voltak elérhetőek. 2020. 07.06-án értesítettem a központot, hogy a család nem jelent meg és nem tudjuk felvenni velük a kapcsolatot. Másnap azt a tájékoztatást kaptam, hogy a kisgyermek bölcsődei ellátását megszüntethetem.

2.2.2.Dolgozói létszám alakulása

A bölcsődei ellátás szakmai minimum feltételeit a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról 1. sz. melléklete tartalmazza. Ennek értelmében, 6 csoportnál, 12 + 2 fő kisgyermeknevelő a minimum szakmai létszám, valamint gondozási egységenként 1 fő bölcsődei dajka személyzet. Tündéerkert Bölcsődénkben 14 kisgyermeknevelő, 3 fő bölcsődei dajka és 1 fő karbantartó félállásban volt alkalmazásban.

2.2.2.1. Kisgyermeknevelők létszámának alakulása a nevelési évben

2019 év októberében és 2020. januárjában is egy-egy kolléganő kisgyermek vállalás miatt, tartós táppénzre került, egyikük helyett, hamar találtunk helyettest a meghirdetett állásra. Az év elején táppénzre kerülő kolléganő helyett nem tudtunk helyettest biztosítani, mert egy másik munkatársunk, gyermekvállalás után kíván visszatérni, szabadságát tölti, sok lett volna a személyi juttatás. Így 1 fővel kevesebben voltunk ez év júniusáig. Igen magas volt a táppénzes órák száma. A helyettesítés megoldása nehézkes volt, sok terhet róva a dolgozókra.

2.2.2.2. Bölcsődei Dajka létszám alakulása

A bölcsődei dajka feladatokat, a törvényi előírásoknak megfelelően, pavilononként 1 fő nevelői munkát segítő munkatárs látta el.

A bölcsődei dajkai feladatok mellett, a takarítást is ők végzik, az egész épületben és az udvar területén is, ami igen sok többlet feladattal jár. Egyikőjük távolléte esetében 2 bölcsődei dajkának kell végezni, mind a 6 csoport dajkai feladatait és az épület teljes takarítását, ami nehezen megoldható volt, a kisgyermeknevelők segítségével nélkül, hiszen a napirendet nem tudták volna betartani. A dajkák körében is magas volt a táppénzes órák száma, a műtétek utáni felépülés. Ez év júniusában 2 bölcsődei dajka is tartósan távol volt, 3 hétre, engedélyt kaptunk, megbízási szerződéssel 1 fő helyettesítésre, így nehezen, többletmunkával, de megoldható volt a feladatok elvégzése, a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák együttműködése, segítőkészsége által.

2.2.2.3. Egyéb foglalkoztatottak (csökkent munkaképességű)

Egy 4 órás karbantartó látja el a bölcsőde karbantartási, udvar tisztántartási feladatait, aki e mellett ételszállítást és egyéb feladatokat is ellát az önkormányzati fenntartású intézményekben. Kevés időt tud a bölcsődében tölteni, így sokszor másnak kell elvégezni a feladatokat. Sajnálatos módon, betegségből kifolyóan, hosszabb táppénzre kényszerült, így 2 hetente fűvet nyírni jár hozzánk karbantartó, egyéb feladatok nem készülnek.

2. Nevelőmunka, a Pedagógiai program megvalósításának értékelése

2.1. Megvalósult fejlesztések, innovációk a nevelési év során

A hosszú nyúló beszoktatási időszak után, tervszerűen, felépítve megkezdődött a nevelési munka. A foglalkozások a heti beosztások szerint, spontán játéktevékenység keretein belül, 5 téma köré épültek, a szakmai program alapján, az évszakok, aktualitások, ünnepek figyelembevételével. A nevelési év során még az év második felében is beszoktattunk, illetve a kialakult járványhelyzet miatt programjaink nem mind valósulhattak meg. Családi programjaink, gyermeknap program elmaradtak.

- Ének-zenei nevelés
- Irodalmi nevelés
- Mozgás fejlesztés
- Környezeti nevelés
- Alkotás

Egyéb programok.

Program	Megvalósulás	Felelős
Szeptember		

Beszoktatás	Szülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
Őszi séták	csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
Október		
Beszoktatás	Szülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
ÉKF megalakulás	ÉKF megalakult, működik	Bölcsődevezető Csapóné Till Zsuzsanna
őszi séták	csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
fényképezés	fényképezkedési lehetőség a kisgyermekek számára szülői kérés alapján	bölcsődevezető
zene-mese világnapja	zene, mese hallgatás, ismerkedés a hangszerekkel, csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
November		
Beszoktatás	Szülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
Márton nap	hagyományismertetése, kézműves foglalkozás, lámpáskészítés csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
December		
Mikulás ünnep	Mikulás érkezett a bölcsődébe, ajándékozás csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
Adventi Készülődés	kézműves foglalkozás, mézeskalács sütés, közös karácsonyfa állítás, karácsonyi énekek mesék, csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva	kisgyermeknevelők
Január		
Beszoktatás	Szülővel történő folyamatos beszoktatás	kisgyermeknevelők
Február		
Farsangi	csoportonként, terv szerint folyamatos napirendbe ágyazva farsangi készülődés, beöltözés, télüzés, dalok versek mondókák kíséretében	kisgyermeknevelők

2.2. Nevelési területek értékelése

2.2.1. Egészséges életmódra nevelés

Étkezések szokás-szabályrendszere kialakult. A kisgyermek naponta többször kapnak nyers zöldséget, gyümölcsöt. A kanállal étkezést elsajátították.

A higiénés szokásokat, szépen alkalmazzák. Étkezésnél szalvétát használnak, eldobják. Kezüket, arcukat egyedül mossák, szappant használnak, egyedül törölköznek. Szájöblítést egyedül végzik, igénylik, több-kevesebb sikerrel. Zsebkendőt használnak, eldobják. Igényük

van a tiszta, esztétikus ruházatra. Mozgás, játékos testmozgás a mindennapi élet része. Időjárás és évszak függően biztosítottuk a feltételeket.

22.2. Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés

Igyekeztünk a bölcsődébe kerüléssel, adaptációval járó szorongást, érzelmi megnyilvánulásokkal kapcsolatos nehézségeket csökkenteni. Derűs, nyugodt légkört alakítottunk ki a csoportokban, érzelmi biztonságot, stabilitást, nyújtottunk a kisgyermek számára. Az egyéni szükségleteket igyekeztünk kielégíteni a kisgyermek egyéni és életkori sajátosságainak, pillanatnyi érzelmi állapotának megfelelően. Az én tudat fejlődését elősegítettük. A társas kapcsolatok, együttélés szabályait elfogadtattuk. Tolerancia, empátia, nyitottság jellemezte ennek elősegítését. Igyekeztünk sok lehetőséget biztosítani a társakkal, nevelőkkel való közös élmény megszerzésére.

2.2.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

A kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségéhez mérten, napi szinten fejlesztettük őket. A kommunikáció a fő eszköz, az emberi kapcsolatokban, de a szituációnak is fontos szerepe van a szavak megértésénél. Igyekeztünk tisztán, jól érthetően, beszélni, kérdéseikre választ adni. A verbális nonverbális eszközöket összehangoltan használni. A napi szinten megjelenő, versek, mesék, mondókák révén, megindítani beszédjüket, fejleszteni szókincsüket.

2.3. Gyermeki tevékenységi formák értékelése

2.3.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb örömszerző tevékenysége, így a bölcsődei nevelés leghatékonyabb eszköze is, amely segíti a gyermekeket a világ megismerésében és elfogadásban, elősegíti a testi, érzelmi és szociális fejlődésüket. Igyekeztünk elég teret, időt, nyugodt légkört, változatos tárgyi feltételt biztosítani a kisgyermek számára az elmélyült játéktevékenységhez. A kisgyermek igényei és helyzet függvényében, kezdeményeztünk, vállaltunk szerepet a játékban, mintát nyújtottunk, az önkéntes szabad játék tevékenységhez. Ismeret nyújtottunk, tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítottunk, melyben a gyermek örömet leli, kibontakozhat, elősegíti fejlődését. A csoportszobákat ennek megfelelő pedagógiai szempontok alapján rendeztük be, mely változatos a korosztálynak megfelelő játszó színtereket biztosított.

2.3.2. Verselés, mesélés, kommunikációs játékok

Értelem, érzelem, gondolkodás, emlékezet, képzelet, fejlődésére egyaránt hatással van, a mindennapi bölcsődei nevelés fontos része. Tervezetten, spontán, ünnepek, évszakok, projektek kapcsán, rengeteg bensőséges, kommunikációs helyzetet teremtünk, vers, mese, képeskönyv nézegetés, kitalált történetek formájában. A gyermekek is szívesen meséltek családjukról, mindennapi eseményekről, élményeikről. Saját készítésű, lapozók, mesekönyvek is készültek a csoportokba.

2.3.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az ének ,mondóka, ritmikus szöveg mondás, dúdolgatás, zene hallgatás napi szinten jelen volt csoportjainkban. Az ünnepek, évszakok, tervezetek kapcsán, a gyermekek érzelmi állapotához, hangulatához igazodó vagy általuk kért népdalok, énekek ,mondókák jelentek meg. Személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben, rengeteg lehetőség adódott. Formáltuk, felkeltettük zenei ízlésüket, gátlásaik feloldottuk, figyelmet, koncentrációt, beszédet fejlesztettünk.

2.3.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Az alkotás, rajzolás, festés, mintázás feltételeit heti rendszerességgel biztosítottuk, a rajzolást napi szinten. Bölcsődés gyermekeinkre a firkakorszak jellemző, szabálytalan, vonalak körök. Zsírkkrétát, aszfaltkrétát, festéket, színes ceruzát, különböző mintázásra alkalmas eszközöket biztosítottunk számukra. Az eszköz lehetett saját kezük, ujjuk, szivacsok, formák, nyomdák, anyagok. A lényeg a különböző technikák, mintanyújtás, öröm és tapasztalat szerzés, képzelet, kreativitás, fejlesztésére irányult. Ragasztás, gyurmázás, tépés, sodrás mind-mind megjelentek tevékenységeinkben. Elismeréssel, dicsérettel, alkotásuk megbecsülésével segítettük személyiségük fejlődését.

2.3.5. Mozgás

A legalapvetőbb életszükséglet, a harmonikus mozgás kialakítása. A kisgyermek saját készítésén, kezdeményezésén alapult. Megteremtettük azokat a személyi, tárgyi, szervezési és nevelési feltételeket a megfelelő napirendet, melynek segítségével a gyermekek szabadon mozoghattak, miközben biztonságban érezték magukat, elegendő időt kaptak a mozgásra, a különféle mozgásformák gyakorlására, újak elsajátítására, megfelelően fejlődhetett mozgáskoordinációjuk. Igyekeztünk elég, teret, időt, helyet, eszközt biztosítani, bent a csoportszobákban, tornaszobánkban és az udvaron, a szabad levegőn tartózkodás feltételei mellett.

Figyeltünk a veszélyforrások elhárítására, balesetmentes, folyamatos felügyelet mellett. használható. A manipuláció, finommotorika és nagy mozgások fejlesztésére egyaránt hangsúlyt fektettünk.

2.3.6. Külső világ tevékeny megismerése

A gyermekek saját tapasztalataira építjük a külső világ megismerését. Kiskert projektünk, a teljes nevelési évet felöleli. Az udvaron, séták alakalmával, projektjeink kapcsán, heti rendszerességgel tervezetten, de mindennapi szinten is nevelésünk része környezetünk megismerése. Beszélgetésre, tapasztalatszerzésre, érzékelésre, nézegetésre, hangutánzásra épül. Az állatok megfigyelése, megfogása, simogatása, hangok utánzása, növények, természeti jelenségek , évszakok megfigyelése. Az időjárás-öltözködés kapcsolata, a közlekedés, a család, közösségek, megismerése mindennapjaink része. Szívesen beszéltek ők is környezetükről.

2.4. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésének fejlesztésének értékelése (SNI, tehetséges, HH/HHH gyermek)

Sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre szorult gyermek nem volt az év folyamán.
A fejlesztéseket végző szakemberek megnevezése

Kőszegi Léda, logopédus, heti egy órában, egyénileg tartott foglalkozást bölcsődénkben. 6 kisgyermek számára biztosított egyéni fejlesztést szülői és nevelői javaslatra. Mindenki beszédfejlődése beindult. Jelentősen gazdagodott szókincsük.

3. Intézményértékelés

3.1. Belső ellenőrzés, értékelés összegzése

31.1. Kisgyermeknevelői tevékenység értékelése

- szakmai munka, feladatvállalás, együttműködés, eszközkészítés

A szakmai munka színvonala megfelelő volt, mindenki igyekezett az elvárásoknak megfelelően teljesíteni, a csoportjába járó kisgyermek egyéni és életkori szükségleteit kielégíteni, önállóságra nevelni, ismeretet nyújtani. A feladatok ki lettek osztva, mindenki teljesítette vállalását. Tündérbert munkacsoport működött, egész évben csinították a bölcsődét, az adott ünnepnek, évszaknak megfelelően.

- tervező munka, fejlesztő munka, kapcsolattartás, együttműködés (szülőkkel-fogadóóra,..)

A kisgyermeknevelők, havi tervezet alapján, a projektek beépítésével, hétről-hétre készültek, a gyermekek számára, zenei nevelés, irodalmi nevelés, környezet megismerése, játékos mozgás tevékenység, alkotás, a gyermekek számára igyekeztek újabb lehetőséget nyújtani az egyéni fejlődésre. A szülőkkel való kapcsolattartás formái a szülői értekezletek, üzenő füzet, egyéni – szülő csoportos megbeszélések. Mindenki igyekezett jó kapcsolatot kialakítani, ápolni.

A hazánkban sajnos kialakult járványügyi helyzet kapcsán, nehéz időszakot éltünk át. 2020.március 17.napjától, rendkívüli szüneten voltunk, a járvány lassításának, a lakosság védelmének érdekében.

A bölcsőde zárását követően, csoportokban, beosztva a járványügyi előírásokat szem előtt tartva, a bölcsőde teljes épületében és mellékhelyiségeiben, rendet raktunk és alapos fertőtlenítést végeztünk. Többet vállaltak szociális feladatot ,melyet az önkormányzat biztosított. A call center hálózatában belül ,hívtuk vissza az idős ellátottakat, kik segítséget igényeltek.

Ezen kívül a kisgyermeknevelők ,folyamatos napi kapcsolatot ápolnak a csoportjukba járó kisgyermekkel és szülőkkel, számukra, videón bejelentkeztek, szívesen fogadták a gyermekekről készült képeket, videókat, számukra ajánlásokat küldtek milyen tevékenységeket szoktunk végezni a bölcsődében , meséltek, verseltek, mondókáztak ,különböző technikákra ,játék tevékenységekre ,tettek javaslatot.

3.1.2. Bölcsődei Dajkai tevékenység

A nevelési év elején érkező új kolléganő, hamar beilleszkedett, megtanulta, hol mikor kell végeznie feladatát, rugalmas, átlátja a teendőket, teljesíti az elvárásokat

A bölcsődei dajkai feladatok a kisgyermek felügyelete, kijövetelnél, bejövetelnél, az udvaron, csoportban segítségnyújtás, tízórai közreműködés, segítségnyújtás, étkezésnél kocsi behozatal, szájöblítésnél, mosakodásnál segítség, valamint az alkotó tevékenység utáni elpakolás, takarítás, az udvari élet előkészületei, elpakolása. A dajka feladatok igénye, pavilononként, csoportonként is eltérő volt az év folyamán. A kisgyermeknevelők a kezdeti nehézségek és kompetencia határok betartása mellett, többnyire elégedettek voltak a dajkai munkával. A takarítói feladatokat is a dajkák végzik.

Egy bölcsődei dajka feladatokhoz való hozzáállását, feladatok elvégzését és takarításának minőségét kifogásolták az év folyamán kolléganőim, ő a munkája, a többszöri szóbeli figyelmeztetés ellenére sem volt megfelelő, így írásbeli figyelmeztetésben részesült.

3.2. Külső ellenőrzés, értékelés összegzése

3.3. Hatósági ellenőrzés

2019/2020-as tanév ellenőrzései

Dátum	Ellenőrzést végző szerv neve	Ellenőrzés jellege
2019.11.26.	Csernik Gázkészülék Szerviz	Éves ellenőrzés, karbantartás(Immergas Victrix 75 gázkazán, 2 db)
2020.05.06.	Caminus Tüzeléstechnikai Kft.	Égéstermék elvezetők ellenőrzése

4. Rendezvények, programok (tagintézményi szervezésű) értékelése

3.1. A gyerekek számára szervezett programok

A programok a helyi nevelési program alapján mind megvalósultak, 2020. március 17-ig. A szervezés jól zajlott, a feladatok pontos kiosztása mellett. A csoport szintű programokért a csoportok kisgyermeknevelői feleltek.

3.2. Szülők számára szervezett programok

A szülők partnerek voltak a fokozatos beszoktatás folyamatában. A szülői értekezletek lezajlottak. A szülők számára szervezett programok elmaradtak. Egyéni beszélgetések, fogadóórák, üzenő füzet, internetes kapcsolatartás, tanácsadás voltak a leggyakoribb kapcsolattartási formák.

Dátum	Megnevezése	Tartalma	Részt vevők
2019.okt.15.	Szülői értekezlet	tájékoztatás,nevelési év programjai	kisgyermeknevelők bölcsődevezető

3.3. Kisgyermeknevelők számára (téma, időpont, előadó)

Karácsonyi délutánt tartottunk, az év búcsúztatására, egy kis vacsora keretében, megajándékoztuk egymást.

A Bölcsődék Napja alkalmából, nevelés nélküli munkanap április 21. Bölcsődénk zárva tartott. Internetes felületen, köszöntöttem kolléganőimet és kvíz feladványokat készítettem nekik az eddigi bölcsődei eseményekből.

3.4. Bölcsődei Dajkák számára (téma, időpont, előadó)

Nem volt.

4. Képzés, továbbképzés

Horváth Adrienn, Szemesné Lerich Anikó, Nagy Zsófia, Tóth Noémi, Bárányné Vörös Anikó a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, az EFOP 1.9.5.VEKOP. pályázat keretében, 30 kreditpontot érő, „Felismerés és támogatás”- a kora gyermekkori intervencióról elnevezésű továbbképzésen vettek részt a CSBO szervezésében, Pécssett.

CsapónéTill Zsuzsanna és Makkosné Koncz Gabriella, szintén az EFOP 1.9.5.VEKOP. pályázat keretében, az online képzés formájában, A kora gyermekkori családközpontú tanácsadás és intervenció interdiszciplináris megközelítésben” (ágazatok közötti együttműködés) elnevezésű képzést teljesítették.

5. Együttműködés értékelése

- külső szakemberekkel, intézményekkel (konkrét programok)

Szorosan és jól együttműködünk a bölcsőde orvosával, hetente látogat el hozzánk. A vidéki bölcsődékkal is jó kapcsolatot ápolunk, bár ritkán, de tanácsokkal látjuk el egymást, segítünk, tájékozódunk, főleg a pécsi bölcsődékkal.

Jó kapcsolatot ápolunk a helyi óvodákkal, legfőképp Százszorszép óvodával. A gyermekjóléti szolgálattal a jelzőrendszeren keresztül, tartjuk a kapcsolatot.

Az év folyamán, 2 fő óvodapedagógus szakos hallgató, nálunk járt szakmai gyakorlaton.

6. Egyéb szolgáltatás értékelése

-étkezés feltételei, minősége, mennyisége

Az étkezés feltételei megfelelőek, saját konyhával rendelkezünk, a kisgyermek számára napi 4 étkezést biztosítunk. (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) A kisgyermek napi energia szükségletének 75%-át fedezzük. Nyers zöldséget, gyümölcsöt minden nap kapnak a gyermekek. Egyre több körettel ismerkednek meg a kisgyermek és igyekszünk változatosabb gyümölcsleveket biztosítani. Igyekszünk a gyermekek számára egészséges, ételeket biztosítani. Sok újdonság került bevezetésre, mennyiségileg a norma értéke a meghatározó, bizonyos esetekben kevés az adag.

A diétáskonyha is a bölcsődében működik, innét szállítják a táplálék allergiás gyerekek számára készült ételeket. Egy konyhai dolgozó év közben távozott, így most 2 személy látja el a feladatokat.

7. Pályázati, szülői, egyéb támogatások bemutatása

A szülők részéről is kaptunk támogatást, nagyobb értékű játékokat is vásároltak, ajándékba.

8. Vezetői munka tapasztalatai

Az idei nevelési évben is sok volt a személyi változás, de a gyermekek érdekeit és zavartalan bölcsődei beszoktatásukat, életüket szem előtt tartva, igyekeztünk megoldani a váratlan helyzeteket, nyugodt, szeretetteljes, légkört biztosítani.

A működés mind ezek ellenére rugalmas volt, munkatársaimmal minden helyzetet megoldottunk, áthidaltuk. A beszoktatás időszaka után, folyamatos tervezet szerint, munkaterv alapján végeztük bölcsődei szakmai munkánkat. Céлом volt, hogy a tavalyi évhez képest fejlődjünk, csapatként, egyforma szellemben tudjunk gondolkodni, fejlődni, egymás személyiségét tiszteletben tartva. A második félévben bekövetkezett zárás időszakában, úgy érzem összekovácsolódott a csapat, jobban megnyíltunk egymás felé. Mindenkinek számára a közös cél, majd a visszatérés a járvány időszak után, lebegett a szemem előtt. Kolléganőim, nagyon jól helyt álltak a nehézségek és bizonytalanság ellenére. Elhivatottan végeztük, bármilyen feladatot is állt előttünk. Támogattuk egymást, a szülőket. Fontosnak tartom, hogy meghallgassam és kikérjem munkatársaim véleményét, hiszen együtt csak elérni a kisgyermekek nyugodt, derűs, szeretetteljes, nevelését, gondozását, a családok bizalmát. Köszönöm szépen minden munkatársam, idei évi munkáját és támogatását.

Dombóvár, 2020. július 24.

Bálintné Bende Klaudia
bölcsődevezető

Beszámoló a 2019. évi gyermekvédelmi tevékenységéről

2019. augusztus 01. megalapított Dombóvári Százszorszép Óvoda És Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény, melyhez 1 óvoda és 1 bölcsőde tartozik: székhelyintézménye a Százszorszép Óvoda, telephelye a Tündéerkert Bölcsőde.

Az Alapító Okiratban meghatározott feladatok, illetve a helyi nevelési programban megfogalmazott irányelvek szerint működik az intézmény. Integrált nevelés keretén belül ellátjuk a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek közül a többi gyermekkel együtt nevelhető, integrálható, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján: mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.

A gyermekvédelmi feladatok hatékony megoldásában segítségünkre vannak a városunkban működő gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények: a Tolna Megyei Kormányhivatal Dombóvári Járási Gyámhivatala, a „Kapaszkodó” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Központ, a Védőnői Szolgálat, a gyermekorvosok és a rendőrség. Ezen intézmények dolgozóival az esetek függvényében kapcsolatot tartunk szóban, írásban és elektronikusan egyaránt.

A Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Központtal az elmúlt évben az együttműködésünk rendszeres volt, többször megbeszélést is tartottunk. A gyermekekkel, a családjaikkal kapcsolatban felmerültek problémákat, nehézségeket közösen sikerült megoldanunk.

A védőnőkkel mindkét tagintézményünk vezetőinek rendszeres és személyes a kapcsolatuk. Az óvodába történő látogatásaik során konzultálunk, adott esetben a csoportbéli óvónők bevonásával. Kölsönösen jelezzük egymásnak az esetleges problémákat és a változásokat. Egyeztetjük a segítségnyújtás lehetőségeit. A felmerült problémák (fejtetvesség, gondozatlanság) ritkán, egy-egy családhoz köthetőek. A problémák kezelésében kisebb és időszakos eredményeket sikerült elérnünk.

1. A gyermekek összetételének jellemzői

2019.08.01.

Százszorszép Óvoda		aug. 01.
Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		140
Csoportok száma		5
Jogviszonnal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	119
	nem a beóvodázási körzetben lakik	6
	Összesen	125
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	2
Aktív jogviszonnal rendelkezők száma		123
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		1
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport		24
SNI-vel felszorozott gyermek-létszámmal számított csoport átlagléttség: fő/csoport		24
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma		25
Étkező gyermekek száma	térítés nélkül étkező	
	térítéssel étkező	
	Összesen	123
	étkezésben nem részesülő gyermekek száma	0
Bejáró gyermekek száma		6

HH gyermekek száma	7
HHH gyermekek száma	1
Veszélyeztetett gyermekek száma	6
Védelembe vett gyermekek száma (védelembe vett, családba fogadó gyám)	2
Logopédiai fejlesztésben részesülő gyerekek száma	-
Fejlesztésben részesülő gyerekek száma	-
Gyógytestnevelésre járó gyerekek száma	-

2019.10.01.

Százszorszép Óvoda		okt. 01.
Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		140
Csoportok száma		5
Jogviszonnal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	113
	nem a beóvodázási körzetben lakik	6
	Összesen	119
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	-
Aktív jogviszonnal rendelkezők száma		119
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		1
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport		24
SNI-vel felszorozott gyermek-létszámmal számított csoport átlagléttség: fő/csoport		24
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma		23
Étkező gyermekek száma	térítés nélkül étkező	117
	térítéssel étkező	2
	Összesen	119
	étkezésben nem részesülő gyermekek száma	0
Bejáró gyermekek száma		6
HH gyermekek száma		2
HHH gyermekek száma		1
Veszélyeztetett gyermekek száma		3
Védelembe vett gyermekek száma (védelembe vett, családba fogadó gyám)		1
Logopédiai fejlesztésben részesülő gyerekek száma		28
Fejlesztésben részesülő gyerekek száma		15
Gyógytestnevelésre járó gyerekek száma		21

2019.12.31.

Százszorszép Óvoda		dec.31.
Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		140
Csoportok száma		5
Jogviszonnal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	116
	nem a beóvodázási körzetben lakik	6
	Összesen	122
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	-
Aktív jogviszonnal rendelkezők száma		122
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		2
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport		24
SNI-vel felszorozott gyermek-létszámmal számított csoport átlagléttség: fő/csoport		24
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma		24
Étkező gyermekek száma	térítés nélkül étkező	120
	térítéssel étkező	2
	Összesen	122

	étkezésben nem részesülő gyermekek száma	-
Bejáró gyermekek száma		6
HH gyermekek száma		6
HHH gyermekek száma		1
Veszélyeztetett gyermekek száma		3
Védelembe vett gyermekek száma (védelembe vett, családba fogadó gyám)		1
Logopédiai fejlesztésben részesülő gyerekek száma		28
Fejlesztésben részesülő gyerekek száma		15
Gyógytestnevelésre járó gyerekek száma		20

2. A gyermekek lakhely szerinti megoszlása

A bejáró gyermekek Mágocsról, Csikóstóttősről és Kocsoláról érkeztek. A beóvodázási körzeten kívül élő gyermekek felvétele fenntartói engedéllyel történt.

3. Egész napos óvodai ellátást igénylő gyermekek száma

A Dombóvári Százszorszép Óvodában minden aktív jogviszonnyal rendelkező gyermek szülője kérte az egész napos óvodai ellátást.

Az intézményben a gyermekek étkeztetését az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet által működtetett főző konyha biztosítja. A Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodájánál működő főző konyha biztosítja óvodánkban az étkeztetést. A Százszorszép Óvodában tálaló konyha működik. A Bölcsődei tagintézményben önálló főzőkonyha működik, ahol a bölcsődés gyermekek és az óvodás gyermekek diétás ételeit készítik. A tagintézmények közti ételszállítást az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet végzi.

4. Tanórán kívüli foglalkozások

Óvodánkban a gyermekek fejlesztését az óvodapedagógusokon kívül a pedagógiai szakszolgálat utazó logopédusa, gyógypedagógusa és gyógytestnevelője segíti. A gyermekek fejlesztésében részt vevő pedagógusok szakmai tudással, szeretettel végezték a fejlesztő munkát. Mindhárom ellátás 2019 szeptembere óta folyamatos.

Az SNI gyermekek fejlesztést a Tolna megyei EGYMI gyógypedagógusa, logopédusa végzi. Óvodánkban tehetséggondozó műhelyek működtetésével is támogatjuk a tehetséggondozást.

5. Hiányzások száma, igazolatlan hiányzások száma

Óvodánkban igazolatlan hiányzás nem volt. A gyermekek rendszeresen jártak óvodába. A hiányzások igazolásának eljárásrendjét általában sikerült betartatni a szülőkkel.

6. Gyermekvédelmi tevékenység a bölcsődei tagintézményben

A Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéjében, 6 csoportban, 72 férőhelyen neveltük, gondoztuk a kisgyermeket. Egy csoportban, 1 fő sajátos nevelési igényű gyermek járt bölcsődénkbe, a törvényi szabályozás értelmében, 2019 szeptemberétől speciális óvodába nyert felvételt, mert 6. életévét betöltötte. Két kisgyermek szakértői bizottság véleménye alapján, korai fejlesztésben részesülő volt, 2019 augusztusáig jártak bölcsődénkbe, így a felvett létszám a 72 férőhelyre, 69 fő volt. Ezen gyermekek logopédiai fejlesztése a bölcsődében zajlott, a TMPSZ Dombóvári Tagintézményében dolgozó logopédus biztosította, heti egy órában. Valamint szülői kérés alapján, beszédindítás céljából további 5 kisgyermek fejlesztését is biztosította.

	2019.01.01.	2019.09.01.
Sajátos nevelési igényű	1 fő	0 fő
Hátrányos helyzetű	0 fő	0 fő

Korai fejlesztésben részesülő szakértői előírás alapján	2 fő	0 fő
Logopédiai fejlesztésben részesül, szülői kérés alapján	0 fő	5 fő
Halmozottan hátrányos helyzetű	0 fő	0 fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	1 fő	4 fő
Védelembe vett	0 fő	2 fő

A 2019. év folyamán összesen, 113 kisgyermek fordult meg bölcsődénkben, 52 kisgyermek távozott év közben óvodába.

7. Gyermekvédelmi feladataink az óvodánkban és bölcsődénkben

Az óvoda, a bölcsőde a gyermekvédelem egyik fontos jelző intézménye. A gyermekvédelmi feladataink legfőbb célja, a megelőzés, az időben nyújtott segítség biztosítása. Ha a megelőzésére már nincs mód, a legfontosabb a tünetek okainak megkeresése majd a veszélyeztetettség megszüntetése.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A családok támogatása, a családi nevelés kiegészítése alapfeladataink körébe tartozik.

Azoknál a családoknál, akik szociálisan hátrányos helyzetűek, elváltak, csonka családok, a sérült gyermekek (érzelmileg, testileg, szellemileg) fokozottabb odafigyelést igényelnek.

Intézményünkben a gyermekvédelem kapcsán felmerült problémákkal több szinten is foglalkozunk: óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős, bölcsődevezető, intézményvezető. Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők a gyermekek sorsának alakulását folyamatosan figyelemmel kísérik. Szükség esetén jellemzést, ill. környezettanulmányt készítenek a gyermekről.

8. Jövőbeni célok, tervek a problémák hatékonyabb kezelése érdekében

A problémák kezelésére eddig is sokat tettünk, a gyermekek nevelése terén jelentős eredményeket értünk el. A hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családi háttere nehezen ellensúlyozható. A neveltségi eredmények a legtöbb esetben óvodán, bölcsődén kívül már nem mutatkoznak meg, a családi környezetben az otthoni szokások, értékek jelennek meg a gyermekek viselkedésében.

Kiemelt feladatunk, hogy integrált nevelés keretében segítsük a hátrányos/halmozottan hátrányos gyermekek beilleszkedését, fejlesztését. Bővítsük az ehhez szükséges módszereinket. Másik fontos fejlesztendő feladatunk, a szülőkkel való bánásmód terén adódik. Fontos, hogy a szülőkkel elfogadtassuk a hátrányos/halmozottan hátrányos gyermekek együtt nevelését.

Célunk, hogy

- a gondozatlanságot, az elhanyagoltságot mutató gyermekek szüleivel való együttműködés hatékonyságának, eredményességének növelése elsősorban gondozási területeken.
- a szülők tájékoztatása gyermekükkel kapcsolatos kötelezettségeikről, ezek teljesítésére ösztönzésük, a szükséges segítség megadásával.
- a Tolna Megyei Kormányhivatal Dombóvári Járási Gyámhivatal munkatársaival, a „Kapaszkodó” Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltató Központ munkatársaival, a Védőnői Szolgálat munkatársaival, a Rendőrség munkatársaival és a gyermekorvosokkal a rendszeres és hatékony együttműködés fenntartására a továbbiakban is törekszünk.

Dombóvár, 2020. május 14.

Tisztelettel: Teufelné Glaub Ágnes

Záradék

A 2019/2020 nevelési évre vonatkozó Intézményvezetői beszámoló tartalmát a Dombóvári Szákszorszép Óvoda tagintézményeinek alkalmazotti közösségei elfogadták.

Kelt: Dombóvár, 2020. év október hónap 22. nap

.....
Dombóvári Szákszorszép Óvoda nevében

.....
Dombóvári Szákszorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsődéjének nevében

.....
óvodavezető

A Szülői Közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 2019/2020 nevelési évre vonatkozó Intézményvezetői beszámoló tartalmát megismertem és elfogadom

Kelt: Dombóvár, 2020. év október hónap 22. nap

.....
Szülői Közösség képviselője

A 2019/2020 nevelési évre vonatkozó Intézményvezetői beszámoló tartalmát megismertem és elfogadom:

1. Almacht Alexandra.....
2. Bárányné Buzássy Judit.....
3. Csósz Lászlóné.....
4. Farkasné Portás Szilvia
5. Francz Ibolya Anikó
6. Habuczkiné Horváth Tünde.....
7. Kreb Imréné.....
8. Miklós Edit
9. Pálné Tanner Izabella.....
10. Romainé Kovács Rozália.....
11. Somogyi Ágota.....
12. Schleiszné Gábor Zsuzsanna
13. Szitáné Sperling Bernadett.....
14. Tapaszi Éva
15. Tóthné Kovalik Judit
16. Ungi Ágnes.....
17. Zámbó-Kovács Evelin
18. Vercse Zsoltné
19. Marx Józsefné
20.
21.
22.
23.
24.

2019/2020 nevelési évre vonatkozó Intézményvezetői beszámoló tartalmát megismertem és elfogadom:

1. Bálintné Bende Klaudia.....
2. Bárány Gvendolin.....
3. Bárányné Vörös Anikó.....
4. Braun Adrienn
5. Braun Zoltán Péterné.....
6. Csapóné Till Zsuzsanna.....
7. Horváth Adrienn.....
8. Horváth Zoltánné.....
9. Horváthné Reitinger Zita
10. Katyiné Rabóczki Ildikó.....
11. Kertészné Bende Szilvia.....
12. Makkosné Koncz Gabriella.....
13. Nagy Zsófia.....
14. Simon Katalin
15. Sterner Sára
16. Szemesné Lerich Anikó.....
17. Tóth Noémi.....
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.

Százsorszép Óvoda

Beszámoló

a 2019-2020-as nevelési évről

Készítette:

Tóthné Károly Mónika

Pedagógiai folyamatok

Az éves munkaterv az óvodai dokumentumokkal és a munkaközösség terveivel összhangban áll. A működést irányító éves tervek és beszámolók egymásra épülnek, egymást egészítik ki. A nevelési év során folyamatosan, év végén pedig komplexen elemezzük a megvalósítás tapasztalatait. A konzekvenciák levonása után, annak figyelembe vételével készül a következő évi tervezés.

Feladatunk továbbra is a természet- és környezetvédelem, a megújuló energiaforrások megbecsülése, a fenntartható fejlődés biztosítása. Az óvoda épülete energiahatékonysági céllal fel lett újítva. Korszerű napelemek biztosítják az energia-ellátást, illetve működtetik a hűtő-fűtő rendszert. A gyermekek és a szülők számára is kézzel foghatóvá vált a környezetvédelem, a hatékony energia-gazdálkodás egyik alternatívája. Kiemelt célunk a néphagyományok ápolása, a magyar és német nemzetiségi kultúra átörökítése. A nevelési év során a pedagógus attitűdök, a program-szervezés, a szakmai munkaközösség tervei, a továbbképzések, a szakmai viták is e cél megvalósulását szolgálták.

Óvodánk gazdag hagyományrendszerét a 2019-2020-as nevelési évben is színvonalas témahetekkel, témnapokkal, különféle programokkal színesítettük egészen márciusig. 2020. márciusban megjelent egy világméretű járvány, ami radikális változást hozott Magyarország, illetve óvodánk életében is. A március 15-i ünnepi megemlékezés idején már életbe léptek az első korlátozó védelmi intézkedések, így nem volt lehetőségünk az egész óvodával autóbusszos kirándulás keretében megemlékezést tartani a Béke-parkban. Ettől kezdve mindennapi óvodai életünket az aktuális kormányzati intézkedések határozták meg. Március közepétől óvodánkban a városi önkormányzat rendkívüli szünetet rendelt el, ügyeleti rendszerben működve május közepéig 5-6 gyermek felügyeletére volt szülői igény.

Az ellenőrzés a munkatervben meghatározott céllal, módszerrel történt. A kollégák a megvalósult tevékenységeket ellenőrizték: témnapokat, témaheteket, valamint egymást figyelték meg, hospitálás útján.

Külső, illetve belső ellenőrzés

Az ellenőrzés megvalósulása			
Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés típusa, tartalma, értékelése	Kit ellenőrzött	Ki ellenőrzött
2020.	Pedagógus minősítés. Célfokozat: Mesterpedagógus A portfólió feltöltés megtörtént, a minősítő eljárás időintervalluma az országos veszélyhelyzet következtében megváltozott.	Teufelné GÁ	
2020. 03.	Foglalkozás látogatás, önértékelés A veszélyhelyzet, illetve a rendkívüli szünet miatt az önértékelés nem valósult meg.	Zámbó-Kovács E	Csósz L, Bazonyi D, Tóthné KM, Teufelné GÁ
2020. 04.	Foglalkozás látogatás, önértékelés A veszélyhelyzet, illetve a rendkívüli szünet miatt az önértékelés nem valósult meg.	Francz I	Csósz L, Bazonyi D, Tóthné KM, Teufelné GÁ

Az első félévben szervezeten mértük, valamint dokumentáltuk a gyermekek fejlődését. Ezen kívül folyamatosan megfigyeltük a képességfejlődést. A második félévben nem volt lehetőség a mérésre, mivel a járvány miatt a gyerekek nem jártak óvodába.

Fogadó óra keretében tájékoztattuk a szülőket tudatosan törekedve a lényegre törő, érthető, áttekinthető dokumentációra.

A gyermeki fejlődés mérését rögzítő dokumentációt folyamatosan felülvizsgáljuk, szükség szerint korrigáljuk. Az intézményi önértékelés, illetve pedagógus önértékelés során feltárt fejlesztendő területet figyelembe vesszük a következő év tervezésénél.

Személyiség és közösségfejlesztés

Pedagógusaink törekszenek a gyermekek környezetének alapos megismerésére annak érdekében, hogy szükség szerint biztosíthassuk a felzárkóztatást. A megismerési folyamat eszközei:

- családi programok szervezése
- tehetséggondozás
- gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában való aktív részvétel
- eset- megbeszélések, konzultációk
- folyamatos együttműködés külső szakemberekkel

A közösségfejlesztés eszközei:

Csoport hagyományok kialakítása

Intézményi közös programok szervezése

Játékba ágyazott több szempontú megismerési lehetőségek biztosítása

Óvodánk az összetartozás érzését különféle programok megvalósításával erősíti. A 2019-20-as nevelési évben megvalósult programjaink:

Program	Megvalósulás	Felelős
Szeptember		
09-11. Őszi kirándulások	Kirándulások, séták a városban	Óvónők
13. „A mi natúrparkunk”	Ügyességi játékok a Tinódi Ház aulájában	Tóthné KM, Francz I
21. Autómentes nap	Ügyességi játékok a belvárosban.	Francz I, Miklós E
30. Népmese világnapja	Népmesék világának megszerettetése a gyerekekkel.	Somogyi Á, Francz I
Október		
A Zene világnapja	Városi zenepedagógusok előadásának meghallgatása	Teufelné GÁ
4.Állatok világnapja	Otthonunk kedvencei, az állatok védelmére nevelés	Bazsonyi D
11. Fuss az óvodáért	Jótekonysági futás az óvoda környékén	Bárányné BJ, SZK-s szülők
Kukorica fosztás hete	Hagyomány őrzés és –ápolás az udvaron	Szitáné SB, Zámbó-Kovács E
November		
5. Játszóház Lampionkészítő Pillangó csoport	Szülőkkel közösen készítettünk lámpásokat Márton napra	Tóthné KM
12. Márton nap: Lampionos felvonulás, fellépés	Fellépés a művelődési házban	Tóthné KM
21. Színház	Bóbita bábszínház előadásának	Teufelné GÁ

		megtekintése Pécsett, nagycsoportosokkal	
December			
Adventi hangverseny	templomi	Meghívott előadók, és két gyermekcsoport lépett fel	Bárányné BJ, Szitáné SB, Tóthné KM
Adventi gyertyagyújtások 4 alkalommal		Ünnepi ráhangolódás	Szitáné SB
Adventi játszóházak		Szülők-gyermekek közös délutáni programja	minden óvónő
Adventi vásár		Jótekonysági vásár	Szitáné SB, Miklós E
6 Mikulás		Csoportonként külön	Bárányné BJ
13. Lucázás		Csoportról csoportra járva	Reichertné NJ
20. Nyitott karácsony az óvodában		Újszerű elképzelés az ünnep nyitottá tételével	Minden óvónő
5, 12, 19 Úszás		Úszás, vízhez szoktatás 2 turnusban a Szivárvány Óvodában	Tóthné KM
Január			
Nyomon követés, fogadó órák			Minden óvónő
9,16,23,30		Úszás	Megbízott óvónők
Február			
3.Medve nap			Reichertné NJ
6, 13,		Úszás Az utolsó alkalom az oktató betegsége miatt elmaradt.	megbízott óvónők
14. Madárvárta			Francz I
17. Farsang		Bolhazsák zenekar	Bárányné BJ
19. Fényképész		Romhányi	Bárányné BJ
25. Kiszé-égetés		Téltemetés az óvoda udvarán, szülőkkel közös program, hagyományteremtés céljából	Tóthné KM
Március			
10. Általános iskolák bemutatkozója		Szülői értekezlet nagycsoportosok számára, ahol a város minden általános iskolája bemutatkozik.	Teufelné GÁ, Tóthné KM
12. Sportvetélkedő az iskolában, nagycsoportosoknak		A rendezvényen való részvételünk meghiúsult a járvány, illetve az ahhoz kapcsolódó kormányzati intézkedések következtében.	
13. Március 15.		Csoportonként átsétáltunk a Petőfi térre, és zászlót helyeztünk el a szobornál. A csoportos, tömeges rendezvényeket ekkor már betiltották. Március 16-tól minden tervezett rendezvényünk, óvodai programunk elmaradt. A klasszikus óvodai nevelés szünetelt, ügyeleti rendszerben fogadtuk a gyerekeket.	
Június			
15. Pillangó Csoport búcsúzója		A Pillangó Csoportosok és az óvónők búcsúzója.	Tóthné KM, Reichertné NJ

Eredmények

Intézményünkben nyilvántartjuk, és a fejlesztési folyamatban felhasználjuk a pedagógiai szakszolgálat által végzett mérések, illetve az óvodapedagógusok gyermekekre vonatkozó megfigyelésének eredményeit. 2020-tól a nagycsoportosokat már nem mérte fel a szakszolgálat által delegált fejlesztő pedagógus, mert a felmérés oka fogyottá vált. Január 1-től életbe lépett az a jogszabályi változás, melynek értelmében a tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében 2020. 01. 01-től az Oktatási Hivatal jogosult döntést hozni. Az eljárás a szülő kérelmére indul. Nincs szükség külön kérelemre abban az esetben, ha a pedagógiai szakszolgálat bizottsága 2020. 01. 15. előtt kiállított véleménye azt tartalmazza, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvétele javasolt. A továbbiakban az óvodavezető már nem állít ki óvodai szakvéleményt a gyermekek iskolaérettségével kapcsolatban.

A gyermekek fejlődésének nyomon követésére saját rendszert dolgoztunk ki, melyet folyamatosan korrigálunk, javítunk, pontosítunk – a tapasztalatok alapján. Az első félév fejlődési tapasztalatairól a szülőket tájékoztattuk, fogadó óra keretében. A felmerülő problémák, egyéni igények jelzésére – szülői, illetve pedagógusi kezdeményezésre bármikor biztosítjuk a fogadó óra lehetőségét.

Tanköteles korú gyermekeink száma (akik 08. 31-ig betöltik hatodik életévüket): 43. Ebből az iskolába indul 33. További egy év óvodai nevelésben részesül 10 gyermek (szülői kérelem jóváhagyása, illetve szakértői bizottsági javaslat alapján).

Az egyéni fejlesztéseket a szakszolgálat munkatársai látták el. Óvodánk szoros kapcsolatot ápol a dombóvári pedagógiai szakszolgálattal, ismerjük a kollégákat, szakmailag segítjük egymás munkáját.

Egyéni fejlesztések	Májusi statisztika
Logopédiai ellátásban részesülő gyerekek száma	28
Fejlesztésben részesülő gyerekek száma	15
Gyógy-testnevelésre járó gyerekek	20
Sajátos nevelési igényű gyerekek száma	3

Szülői igényekhez igazodva az elmúlt nevelési évben is különböző szolgáltatásokkal bővítettük a gyermekek számára nyújtható élmény-gazdag foglalkozások körét.

Úszás, vízhez szoktatás jellegű foglalkozásokat szervezett a Dombóvári Szivárvány Óvoda, melyen 24 gyermekünk vett részt, két turnusban.

Néptánc foglalkozáson 17 gyermekünk ismerkedett a magyar néptáncal, népi játékokkal, régi hagyományokkal.

Német nemzetiségi táncokat sajátított el 16 gyermek.

Origami tudományával ismerkedett 9 óvodás.

Szülői igényekre alapozott szolgáltatások

Szülői igényekre alapozott szolgáltatások					
Program elnevezése	Feladat	Tartalom	Részvevők száma	Helyszín	Időpont
Úszás	Képesség-fejlesztés	Vízhez szoktatás	24	Szivárvány Óvoda	2019. 12. 05-től 10 alkalom
Katolikus hittan	Erkölcsei, érzelmi nevelés	Gyermekléptékű hitélet közvetítése	19	Fejlesztő szoba	hetente

Tehetséggondozó programok

Óvodai tehetséggondozás					
Műhely elnevezése	Feladat	Tartalom	Résztevők száma	Helyszín	Időpont
Origami	Finommotorikus képességek kibontakoztatása	Aktualitásnak megfelelő anyag	9	Fejlesztő szoba	péntek
Néptánc	Hagyományörzés, mozgáskoordínáció, ének-zenei képességek fejlesztése	Aktuális témák feldolgozása	17	Süni Csoport, Zsibongó	csütörtök
Német nemzetiségi tánc	Identitás-tudat formálása, nyelvi képességek, ének-zenei képességek fejlesztése	Hagyományörzés, tánc koreográfiák elsajátítása	16	Pillangó Csoport	szerda

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Óvodánkban szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség feladata:

A gyermekek fejlődésének nyomon követése, a gyermeki fejlődési napló átdolgozása.
A fejlesztési területek meghatározásának pontosítása, a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodva.

Évkönyv készítés

Óvodánk néphagyományörző szerepének hangsúlyozása témakörök feldolgozásával.

A munkaközösség tagja minden óvodapedagógus. A munkaközösség-vezető éves munkatervet dolgozott ki, miután egyeztetett a pedagógusokkal. Az anamnézis dokumentum már az előző nevelési évben átdolgozásra került. A tapasztalataink szerint az új anyag jobban használható.

A gyerekek megfigyelése általában az egész évet végigkíséri. Az új gyermekekről néhány hónap után készítettük el a „beilleszkedés tapasztalatait”. A régi óvodásokról az egyéni fejlesztési tervet rögzítettük. A program használata során újabb hibákat, hiányosságokat tapasztaltunk, melyeket folyamatosan tökéletesítünk.

Szakmai munkaközösség, munkacsoport működése

Működése		
Dátum	Megnevezése, Tartalma	Részt vevők
2019.10.08.	Munkaterv megbeszélése, programok, néphagyományörző tevékenységekkel kapcsolatos témák megvitatása, kiosztása	Óvónők
2019.11.26.	Nyomonkövetés dokumentációinak megbeszélése. Fejlesztési területek megfogalmazása a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodva.	Óvónők
2020.01.30.	Az elkészített fejlesztési tervekkel kapcsolatos tapasztalatok megbeszélése.	Óvónők

2020.02.10.	Munkaközösség munkájának féléves értékelése. Második félév feladatainak pontosítása	Óvónők
-------------	---	--------

A munkavégzéshez szükséges információkhoz és ismeretekhez többféle eszközzel biztosítjuk a hozzáférést. Az információ átadás módszerei: megbeszélés, értekezlet, e-mail, faliújság, facebook.

Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk szorosan együttműködik külső partnereivel. Az információátadás eszközei:

Honlap működtetése

Facebook

Beszámolók

Óvodai évkönyv

Értekezletek

Esetmegbeszélések

Célunk a partnerek folyamatos tájékoztatása, valamint véleményezési lehetőség biztosítása. A szülők az óvodai események kapcsán a papír alapú tájékoztatást is igénylik.

A szülőkkel való kapcsolattartás

Dátum	Megnevezése	Tartalma	Részt vevő szülők	Részt vevő óvodapedagógusok
09.18.	Szülői értekezlet	Tanévnyitó		Minden óvodapedagógus
10. 07.	SzK megbeszélés	Programok, feladatok		Teufelné GÁ Tóthné KM
január-február	Fogadó órák	Gyermekek fejlődéséről tájékoztatás		Minden óvodapedagógus
02.05.	Szülői értekezlet	Második félév feladatai		Minden óvodapedagógus
02. 11.	Szülői értekezlet			Mindenki
03. 10.	Nagyok szülői értekezlete	Iskolák bemutatkozása		Teufelné GÁ

Külső kapcsolatok

Külső partnereinkkel való kapcsolattartás				
	Dátum	Megnevezése	Tartalma	Helye
Fenntartó	Folyamatos	Vezetői értekezletek, megbeszélések	Aktuális programok, feladatok, előterjesztések megvitatása, Natúrparki pályázattal kapcsolatos feladatok. Intézményi átszervezéssel kapcsolatos megbeszélések.	Önkormányzati hivatal, Tinódi Ház
Kaposvári POK	folyamatos		Minősítéssel, önértékeléssel, programokkal kapcsolatos információk átadása. Szakmai segítség igénylése.	Telefon, e-mail

Nemzetiségi POK	folyamatos		Tájékoztatás programokról, továbbképzésekről, pályázatokról	Telefon, e-mail
Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos	Egyéni fejlesztések	Logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztések	Óvoda
	alkalom-szerű	Szakértői vizsgálatok	Gyermekek jellemzése, szakértői vélemény igénylése	
	2019.10. 16.	Értekezlet	Jogsabályi változásokról tájékoztatás: nagycsoportosok további egy nevelési év óvodában maradás.	Szakszolgálat Dombóvári telepe
Dombóvári ESZI Családsegítő és Gyermejjóléti Központ	szükség szerint	Egyeztetés	Megbeszélések	Óvoda, ESZI
Tolna Megyei Gyermekevédelmi Központ és Területi Gyermekevédelmi Szakszolgálat	alkalom-szerű	Megbeszélése	Gyermekevédelmi egyeztető értekezletek, megbeszélések, esetkonferenciák.	Gyámhivatal, Óvoda
Egészségügyi Szakszolgálat	folyamatos		Egészségügyi szűrések, Fejtetvesség vizsgálat,	Óvoda
	évente egyszer		Orvosi vizsgálat	Óvoda
				Fogorvosi vizsgálat
Iskolákkal	2019.11.06.- 11. 15.	Óra-látogatások	Első osztályosok meglátogatása	József Attila Általános Iskola
	2019.03.10.	Első osztályos tanítók bemutatkozása	Információk az iskoláról. J.A. Ált. Isk. Belvárosi Á.I. SZOR.G.G. Ált. Isk., TMEGYMI Móra Ferenc Ált. Isk.	Óvodában
	2019.03.12. Törölt rendezvény, a vírus miatt.	Nagycsoportosok sportvetélkedője	Játékos vetélkedő, közösségépítés, találkozás a város többi nagycsoportosával.	József Attila Általános Iskola
	rendszeresen	Információ-átadás	Szakmai információ-áramlás, beiratkozással, osztályokkal kapcsolatos tudnivalók. J.A. Ált. Isk. Belvárosi Á.I. SZOR.G.G. Ált. Isk., TMEGYMI Móra Ferenc Ált. Isk.	Óvoda, telefon, e-mail, személyes találkozó.

	gyakran	Előadásokon való részvétel	Gyerekek közös programja	Óvónők
Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat	folyamatosan	Rendezvény-szervezés, színház látogatás	Szüreti felvonulás, Márton-napi felvonulás és fellépés, nemzetiségi támogatás felhasználása.	Óvónők
Városi Könyvtár	programok szerint	Könyvtár-látogatás	Könyvek megszerettetése, olvasóvá nevelés.	Tinódi Ház
Tinódi Ház	programok szerint	rendezvények	Előadások megtekintése, Natúrparki programok, Márton nap, Néptánc fesztivál.	Helyben
ESZI Aranysziget Idősek Otthona	programok szerint	rendezvények	Időseknek műsor szolgáltatás.	Helyben
Szuhay Sportcentrum		Sport-programok	Közös rendezvények, versenyjátékok, ovis-szülős futás, illetve együttműködés az óvoda jótékonyági futása alkalmából.	Óvoda, illetve sportcentrum

A pedagógiai munka feltételei

Az intézmény rendszeresen felméri és jelzi az infrastrukturális igényeket (tornaszoba, udvari játékok alá ütéscsillapító, saját fürdőblokk minden csoport számára), azonban gyakran pénzügyi akadálya van a beruházásoknak. Magyarországon 2019. októberben önkormányzati választások zajlottak. Dombóvár városvezetése megújult, új polgármesterünk lett. A megválasztott képviselők az intézményt végig járták, szemre vételezték. Az önkormányzat – lehetőségeihez mérten – támogatja a felújításokat. A vírus miatti veszélyhelyzetben az önkormányzatok bevételi forrásai csökkentek.

A német nemzetiségi önkormányzat 2019. októberében – az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően – 100.000 Forint támogatást nyújtott német nemzetiségi csoportunk számára. Ebből frissítettük a nemzetiségi neveléshez szükséges gyorsan elhasználódó játékkészletet, ábrázolási eszközöket, illetve textíliákat.

Nevelőtestületünk összetétele nem változott, azonban egy kolléganőnk megkezdte nyugdíjba vonulási felmentési idejét, illetve szabadságát márciusban. Egy kolléganő, valamint jómagam jeleztük közös megállapodáson alapuló felmondási szándékunkat az intézményvezetőnek június 30-ával. Három óvodapedagógus kolléga helyét szükséges pótolni.

A kialakult veszélyhelyzet, a naponta változó körülmények, rendkívüli intézkedések dolgozóinkat mentálisan jelentős mértékben megterhelték. Munkatársaink kötelességtudóan igyekeztek alkalmazkodni a folyamatosan változó szabályokhoz, előírásokhoz. Mindenki számára szokatlan, bizonytalan feltételek mellett kellett helytállnunk. A vezetőség tudatosan törekedett a gyors, pontos információátadásra, a dolgozók tájékoztatására. A kolléganők mindannyian magas fokú szakmai elhivatottságról tettek tanúbizonyságot, szokványos feladataikon túl önkéntes karitatív munkát is vállaltak. A veszélyhelyzet következtében otthoni munkavégzés került bevezetésre. A Home Office-t kollégáink szerteágazó szakmai

anyag elkészítésével, kidolgozásával töltötték: mindenki komplex egyéni feladatot kapott, melyet ellenőrzésre eljuttatott a vezetőnek. A szülőkkel elektronikus úton folyamatosan tartottuk a kapcsolatot. Az otthon töltött hosszú hetekre óvodásainknak különféle ismeretszerzési, képesség-fejlesztési lehetőséget biztosítottunk interneten keresztül.

Az intézményben ügyeleti rendszerben mindvégig fogadtuk a gyerekeket. A járvány miatt a szokásosnál is fontosabbá vált a takarítás, folyamatos fertőtlenítés. A nevelőmunkát segítő kollégák folyamatosan fertőtlenítik az óvoda berendezési tárgyait, textíliáit, különösen nagy gondot fordítanak a játékok tisztítására. A gyerekek óvodába lépése, távozása különleges módon történik, figyelembe véve az érvényes előírásokat, a szoros érintkezés minimálisra csökkentésével. Ugyanakkor a gyermekek megnyugtatóására, kiegyensúlyozott, meghitt óvodai légkör biztosítására kiemelt hangsúlyt helyezünk.

A 2019-2020-as nevelési évben két kolléganőnk önértékelését terveztük, ez azonban nem valósult meg, az óvodában elrendelt rendkívüli szünet miatt.

Az ÓNOP elvárásainak és a pedagógiai programunk céljainak való megfelelés

A nevelési év tervezésekor a feladatokat az éves munkatervben, illetve a nevelési tervekben egymásra építve ütemeztük.

Az ÓNOP elvárásainak igyekeztünk maradéktalanul megfelelni. Nagy hangsúlyt fektettünk a szabad játék feltételeinek biztosítására, az óvónők ösztönző, támogató részvételére.

Fontos feladatunknak tekintjük:

- a személyiség teljes körű fejlesztését
- a komplex anyanyelvi nevelést
- az egészséges életmódra való nevelést
- a hátránycsökkentést
- az egyenlő esélyek biztosítását
- a közösségfejlesztést

- a környezettudatos nevelést
- a balesetek megelőzését
- alapvető közlekedési ismeretek átadását
- a gazdag érzelmi nevelés biztosítását
- a nemzeti kultúrkinccs átörökítését
- az egyetemes emberi értékek átadását
- a tehetségigéretnek felismerését, támogatását

A nevelés nélküli munkanapok felhasználása a következőképpen történt:

Már az előző nevelési évben óvodánk csatlakozott „A Mi Natúrparkunk!” - tudásmegosztó rendezvénysorozathoz. E program keretében két kolléganővel (Francz Ibolya Anikó, Tóthné

Időpont	Felhasználás tárgya	Felelős	Résztevők
2019. 12. 14.	Múzeumpedagógiai foglalkozás	Teufelné GÁ	Óvónők
2020. 02. 10.	Nevelési értekezlet	Teufelné GÁ, Tóthné KM	Óvónők
2020. 04. 03. A rendezvény a veszélyhelyzet miatt elmaradt.	Népi gyermekjáték és gyermek néptánc fesztivál XVI.	Tóthné KM, Miklós E, Teufelné GÁ	Minden dolgozó, valamint a 2 néptánc csoport
2020. júniusra tervezett nevelés nélküli munkanap elmaradt.	Nevelési értekezlet	Teufelné GÁ	Óvónők

Károly Mónika) a 2019-20-as nevelési évben is rendszeresen részt vettünk szakmai fórumokon, terepmunkán, megbeszéléseken. Kidolgoztunk, és összeállítottunk egy szakmai anyagot, melynek célja a natúrparki értékek gyermekekkel való megismertetése, környezeti kincseink megóvásának ösztönzése. Óvodai nevelési programunkba beépítettük e helyi értékeket. November 22-én konferenciával zárult a projekt. A konferencia lehetőséget biztosított az elért eredmények, tapasztalatok széles körben történő megosztására.

A 2020 tavaszán elindult járvány miatti országos veszélyhelyzet jelentős összefogásra ösztönözte munkatársainkat. A munkavégzés fokozott koncentrációt, rendkívül gyors alkalmazkodó képességet, higgadtságot igényelt a kollégáktól. Dolgozóink a változó körülmények, és gyakorta bizonytalan helyzet közepette is legjobb tudásuk szerint helytálltak.

Dombóvári Százszorszép Óvoda
Munkaközösségének év végi beszámolója
2019/2020

Sajnos a márciusban kialakult koronavírus veszélyhelyzet miatt nem sikerült megvalósítanunk teljes egészében a munkatervben megfogalmazott közép- és hosszútávú célokat, bizonyos kitűzött feladatokat.

A gyerekek képességeinek megismerése, fejlődésének nyomon követése az első félévben megvalósult, a második félévben március közepéig teljesült. A fejlődést nyomon követő dokumentumokat (anamnézis, beilleszkedés tapasztalatai, fejlesztési tervek) az időig folyamatosan rögzítette minden munkaközösségi tag.

A szülők tájékoztatása fogadóóra keretében történt. Szükség, felmerülő problémák esetén szülő vagy a pedagógus kérésére egyéni fogadóórát, kötetlen beszélgetéseket tartottunk.

Március közepétől ügyeletet biztosítottunk az óvodában a dolgozó szülők gyermekeinek, majd a veszélyhelyzet elmúltával összevont csoportokkal működtünk. Ezek nem tették lehetővé a gyermekek nyugodt körülmények közti megfigyelését, a második félévre vonatkozó dokumentáció elkészítését.

A decemberben valamint januárban elkészített fejlesztési tervek alapján tapasztalatokat szereztünk, következtetéseket vontunk le. Feljegyeztük a hibákat, hiányosságokat. A program átszerkesztése egyrészt nagy feladatnak bizonyult, másrészt a vírusveszély, valamint a személyes jelenlét hiánya miatt nem valósult meg. Ezt a feladatkört újra kell gondolnunk a következő nevelési évben.

Voltak időszakok, amikor az óvodapedagógusok home office-ban dolgoztak a járványveszély ideje alatt. Ez lehetővé tette a szakirodalom alaposabb vizsgálatát, néphagyományörző tevékenységek gyűjtését, óvodánk néphagyományainak kidolgozását. Az egyes témákat a hagyományörző jeles napok rendszere szerint, évszakokra bontva osztottam ki a kollegák között.

A feladat a következő volt; néphagyomány tartalma, jeles napokhoz fűződő népszokások, hagyományok, időjárásjóslások leírása, gyerekekkel megvalósuló tevékenységek összegyűjtése, a témához kapcsolódó felhasználható ajánlások – népmesék, versek, mondókák, népdalok, rigmusok, találós kérdések rögzítése stb.

Az összegyűjtött anyagokból készült el „*Néphagyományaink láncba fűzve*” címmel néphagyományörző munkánk, „programunk”. A dokumentum óvodánk néphagyományörző szerepét hangsúlyozza ki népi jellegű témák kidolgozásával. Bízom benne, a jövőben mindenki számára hasznos, könnyen használható ötletek tárháza lesz.

Március közepéig megvalósult programok, események képes beszámolóiból elkészítettük a „nevelési évkönyvet”. Az elmaradt gyermekhetet augusztus utolsó hetében szeretnénk megszervezni, az arról készült képes beszámolót, valamint a nyári életet bemutató leírást augusztus végén csatoljuk az évkönyvhöz.

Köszönöm minden munkaközösségi tagnak az egész éves munkáját!

Dombóvár, 2020. 06. 08.

Szitáné Sperling Bernadett
munkaközösség-vezető

2019/20-as év

BECS munkaterv értékelése

Beszámoló

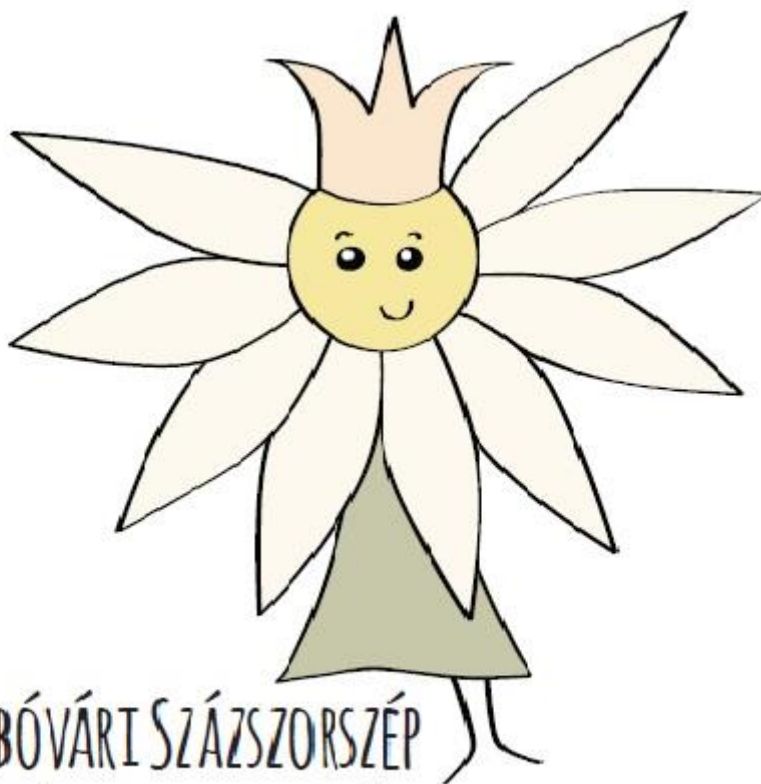
A 2020-as év második felében az önértékelési terv alapján kijelölt pedagógusok, Zámbo-Kovács E és Francz I önértékelése elmaradt, a felmerülő vírushelyzet miatt. Kettejük önértékelésére a következő nevelési évben kerül sor.

Dombóvár, 2020. május 29.

Csósz Lászlóné

DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Munkaterv a 2020-2021
nevelési évre



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2020.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: szazszorszepovi@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

Tartalom

A munkaterv jogszabályi háttere	3
Legitimációs záradék.....	4
1. Az intézmény adatai.....	5
2. Humán erőforrás	6
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	8
Óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött órái	8
Kisgyermeknevelők neveléssel-oktatással lekötött órái.....	8
A dolgozók munkaidő beosztása.....	9
Külső munkáltató által biztosított létszám	9
Csoportbeosztások.....	9
3. Anyagi erőforrás	10
Intézményi költségvetés	10
Tárgyi feltételek	10
4. 2019/2020 nevelési év eredményei	11
5. Csoportok, gyermeklétszámok.....	12
Férőhely, beírt létszámok, feltöltöttség	12
A gyermekek korösszetétele.....	12
A csoportok adatai.....	12
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek	13
Tanköteles gyermekek.....	13
Étkeztetés	13
6. Az intézmény céljai, feladatai	13
Rövid távú, éves pedagógiai célok, feladatok	15
Célok szerint intézkedési terv lebontva.....	17
7. Szervezési feladatok.....	19
Működési terv.....	19
Az intézmény működését és eredményességét támogató megbeszélések, értekezletek	20
Az intézmény szolgáltatásai	25
A dolgozói kört érintő szakmai eseménynaptár	25
Feladatok felosztása alkalmazottak szerint	29
8. Minősítéshez, tanfelügyelethez és önértékeléshez kapcsolódó feladatok.....	31
Minőségfejlesztési célok, feladatok	31
Munkaközösség - BECS - ellenőrző tevékenysége	32
1. Pedagógiai folyamatok	33
2. Személyiség-és közösségfejlesztés.....	33
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények.....	33
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	33
5. Az intézmény külső kapcsolatai	33
6. A pedagógiai működés feltételei	33
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.....	33
Az intézményvezetőség által végzett ellenőrző és értékelő tevékenység.....	33
Bölcsőde ellenőrzési terve.....	38
9. Fejlesztések	39
Humán erőforrás.....	39
Tárgyi erőforrás.....	43
10. Gyermekvédelem	43
11. A Szülői Közösség tagjainak névsora	45
12. Érvényességi rendelkezés	47

A munkaterv jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2015 (VI.19) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 235/2016. (VII.29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm rendelet módosításáról
- 363/2012 (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és módosításai
- 31/2020 (VIII.31) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról és módosításai -1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról és módosításáról
- 277/1997 (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Intézményvezetői beszámolók 2019-2020 nevelési évre

- ***Oktatási Hivatal által közzétett útmutatók:***
- ÚTMUTATÓ a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II, fokozatba lépéshez
- ÚTMUTATÓ a Mesterpedagógus fokozat minősítési eljárásához
- MENTOROK TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak
- Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA
- Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója:203371	Készítette: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető
Az érvényességet igazoló aláírások	
határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében</i> <i>Szakalkalmazottak nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai Szülői Közösség nevében</i> <i>Kisgyermeknevelők nevében</i>
Óvodavezetői jóváhagyás határozatszáma: <i>Óvodavezető aláírása</i> Ph.	
Fenntartói egyetértést kinyilvánító: <i>A fenntartó képviselőjében</i> Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2020.szeptember 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, www.oktatási hivatal honlapján	

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény címe:	7200 Dombóvár III. u.34.
OM azonosítója:	203371
Elérhetősége: Telefon/fax:	06 74/466-031
E-mail:	szazszorszepovi@dombovar.hu
Honlap:	www.szazszorszepovidombovar
Az intézmény telephelye neve, címe:	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
Az intézmény fenntartója:	Dombóvár Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
Az intézmény alapításának időpontja:	2019. VIII. 1.
Az alapító okirat száma:	IV./93-2/2019.
Az intézmény típusa:	többcélú intézmény: óvoda - bölcsőde
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv

Felvehető maximális gyermeklétszám és engedélyezett csoportok száma:

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda	140 gy.	5 csoport
▪ Tündéerkert Bölcsőde	72 gy.	6 csoport

Az intézmény működési területe: Dombóvár város közigazgatási területe

Az intézmény közfeladata:

- óvodai ellátás
- bölcsődei ellátás

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

Óvodai nevelés alaptervékenysége:

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerint a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről. A bölcsődei ellátás kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.
- Az óvodai ellátás keretében a költségvetési szerv gondoskodik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a gyermekek neveléséről a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.

- A költségvetési szerv az óvodai nevelő munkáját a nevelési programja szerint végzi. A szülők igényei alapján különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- A költségvetési szerv integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- A költségvetési szerv egy gyermekcsoportban német nemzetiségi óvodai nevelést folytat.
- A költségvetési szerv szükség esetén a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendeletben foglaltak szerint a nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.

Az óvoda alapítványa: Százszorszép Alapítvány

A bölcsőde alapítványa: Jövő emberkéje Alapítvány

Kiemelt céljaink és feladataink

- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása
- Az intézmény dokumentumainak (PP, SZMSZ, Házirend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése

A célok elérését támogató feladataink:

- Személyi feltételek, változások zökkenőmentességének segítése, az új kollégák beilleszkedésének segítése,
- Az intézmény szabályozó dokumentumainak felülvizsgálata, módosítása a külső és belső elvárások figyelembe vételével,
- A minősítésre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésre, az önértékelésre való felkészülés, azok megszervezése, lebonyolítása,
- Hatékony együttműködés a családokkal, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása, kapcsolatépítés a családok széleskörű bevonásával,

2. Humán erőforrás

Mindkét tagintézményben jelenleg biztosított a humán erőforrás. Mind a pedagógusok, mind a nevelő-oktató munkát segítők megfelelő végzettséggel, szakképesítéssel rendelkeznek. Minden dolgozó jól ismeri az intézményben folyó nevelés feladatait, értékeinket, céljainkat és ezek megvalósításában aktívan kiveszik részüket.

Óvodánkban összesen 11 óvodapedagógusi álláshely van. Az elmúlt nevelési évben három óvodapedagógus távozott intézményünkéből, a megüresedett álláshelyeket sikerült betölteni. Az intézményi célok megvalósításához az új kolléga kiválasztása megfontolt döntést kívánt.

A kolléganők beilleszkedésének segítése a közösségbe, rendkívül körültekintő munkát igényel mind a vezetőtől, mind az óvoda alkalmazottjaitól. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. A nevelőtestület tagjai felsőfokú tanulmányokon és továbbképzéseken fejlesztették tudásukat, ismeretüket, ezek segítségével valósítják meg a mindennapi nevelő-oktató munkát.

A német nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvodapedagógusok ismerik a német nemzetiség szellemi és tárgyi kultúráját, hagyományait, szokásait. Feladatuk a kulturkincs átörökítése, az identitástudat kialakítása, erősítése.

A dajkák megfelelő végzettséggel, szakképesítéssel segítik, támogatják az óvodapedagógusok munkáját. A pedagógiai asszisztens óvónői irányítás mellett a pedagógiai munkába bekapcsolódik. A pedagógusok színvonalas munkája nem jöhetne létre a pedagógiai munkát segítő dolgozók aktív részvétele nélkül. Ez az összehangolt munka előmozdítja a nevelés eredményességét. A pedagógiai munkát segítők, mint a pedagógiai asszisztens, a dajkák és az óvodatitkár munkája nélkülözhetetlen a mindennapok tartalmas megvalósításában. Mindig számíthatunk szorgalmukra, kitartó, gyermekszerető magatartásukra. Az idei nevelési évben két nevelő-oktató munkát segítő kolléganő, a nők 40 éves szolgálati idő utáni nyugdíjazásával kíván élni, várhatóan az év folyamán kezdik meg mindketten a felmentési idejük letöltését.

A bölcsődében 14 kisgyermeknevelő és 3 teljes munkaidős bölcsődei dajka dolgozik. Több kisgyermeknevelő hosszantartó hiányzása miatt jelenleg nem dolgozik, helyettük a korábban foglalkoztatott kollégákat sikerült megtartanunk. Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma összesen 17 fő.

Fenntartói engedéllyel 1 fő csökkent munkaképességű dolgozót részmunkaidőben alkalmaz az intézmény, az óvodában takarítói feladatokat lát el.

A karbantartási feladatokat az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet alkalmazásában álló karbantartók végzik.

Hosszabb idejű közfoglalkoztatás keretében a fenntartó 2 fő foglalkoztatását engedélyezte, 1 főt az óvodában és 1 főt a bölcsődében. Sajnos a bölcsődében az engedélyezett állás helyet eddig nem sikerült betölteni.

Alkalmazotti létszám a Dombóvári Százsorszép Óvoda és Bölcsőde intézményeiben	
Az intézményben betölthető munkakörök	Fenntartó által engedélyezett álláshely
<i>Dombóvári Százsorszép Óvoda</i>	
Óvodapedagógus álláshelyek száma	11 fő
Dajkai álláshely száma	5 fő
Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1 fő
Óvodatitkár álláshely száma	1 fő
<i>Összesen</i>	<i>18 fő</i>
Takarító álláshely száma	1 fő – rehab foglalkoztatott, napi 4 órában
<i>Dombóvári Százsorszép Óvoda Tündérművelődési Központ Bölcsődeje</i>	
Kisgyermeknevelő álláshelyek száma	14 fő
Bölcsődei dajka álláshely száma	3 fő
<i>Összesen</i>	<i>17 fő</i>
<i>Mindösszesen</i>	<i>35 fő</i> <i>+ 1 fő (rehab foglalkoztatott, napi 4 órában)</i>

A vezetőik intézményben tartózkodásának rendje

- Intézményvezető: Teufelné Glaub Ágnes
Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 10 óra/ hét
Kötött munkaidejét a Dombóvári Százszorszép Óvoda Pillangó csoportjában, német nemzetiségi oktatási-nevelési feladatokkal tölti.
- Intézményvezető-helyettes:
Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva
Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 24 óra/ hét
Kötött munkaidejét a Pillangó csoportban oktatási-nevelési feladatokkal tölti.
- Tagintézmény vezető
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérművelődési Központja: Bálintné Bende Klaudia
Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 24 óra/ hét
Kötött munkaidejét a bölcsőde csoportjaiban nevelési-gondozási feladatokkal tölti.

Óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött órái

Szám	Óvodapedagógusok	Gyakornok	Ped. I.	Ped. II.	Mesterped.	Nev.-okt. lekötött órák száma
1.	Teufelné Glaub Ágnes			X		10 (óra/hét)
2.	Bárányné Buzássy Judit			X		32 (óra/hét)
3.	Csász Lászlóné		X			32 (óra/hét)
4.	Farkasné Portás Szilvia		X			32 (óra/hét)
5.	Franz Ibolya Anikó			X		32 (óra/hét)
6.	Miklós Edit		X			32 (óra/hét)
7.	Somogyi Ágota		X			32 (óra/hét)
8.	Szitané Sperling Bernadett		X			32 (óra/hét)
9.	Tapaszi Éva			X		32 (óra/hét)
10.	Tóthné Kovalik Judit			X		32 (óra/hét)
11.	Zámbó-Kovács Evelin		X			32 (óra/hét)

Kisgyermeknevelők neveléssel-oktatással lekötött órái

Szám	Kisgyermeknevelők	Középfokú végzettség	Felsőfokú végzettség	Főiskolai végzettség	Nev.-gond. lekötött órák száma
1.	Bálintné Bende Klaudia		X		24 (óra/hét)
2.	Bárány Gvendolin			X	35 (óra/hét)
3.	Bárányné Vörös Anikó		X		35 (óra/hét)
4.	Braun Adrienn			X	35 (óra/hét)
5.	Braun Zoltán Péterné		X		35 (óra/hét)
6.	Csapóné Till Zsuzsanna		X		35 (óra/hét)
7.	Horváth Zoltánné	X			35 (óra/hét)
8.	Horváth Adrienn		X		35 (óra/hét)
9.	Makkosné Koncz Gabriella		X		35 (óra/hét)
10.	Nagy Zsófia		X		35 (óra/hét)
11.	Simon Katalin		X		35 (óra/hét)
12.	Szterné Sára			X	35 (óra/hét)
13.	Szemesné Lerich Anikó		X		35 (óra/hét)
14.	Tóth Noémi		X		35 (óra/hét)

A dolgozók munkaidő beosztása

A munkarend kialakításával célunk, hogy biztosítsuk az átfedési időt a csoportokban, a gyermekek nevelésének, egyéni fejlesztésének, felzárkóztatásának, a tehetséggondozásnak lehetőségét és az óvoda, a bölcsőde zavartalan működésének maradéktalan ellátását.

Az intézmény alkalmazottainak a 2020-2021-es nevelési évre vonatkozó részletes munkaidő beosztását a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Munkarend nyilvántartása tartalmazza.

Az óvoda és a bölcsőde teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

A pedagógusok munkarendje:

Az **óvodapedagógusok** heti váltásban, kialakított munkarend szerint dolgoznak. Feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A kisgyermeknevelők munkarendje:

A **kisgyermeknevelők** heti váltásban, kialakított munkarend szerint dolgoznak. Feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A nevelő - oktat és a nevelő - gondozó munkát közvetlen segítők munkarendje:

- a **dajkák** intézményenként kialakított munkarend szerint - 3 műszakos munkarendben - dolgoznak, feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- az **óvodatitkár** állandóan egy műszakban dolgozik, feladatát és kötelességét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- a **pedagógiai asszisztens** állandóan egy műszakban dolgozik, de ez szükség esetén változhat, feladatát és kötelességét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Szabadság, betegség és egyéb ok miatt változhat a munkarend. A munkarend rugalmas változtatását mind az óvoda, mind a bölcsőde fent kívánja tartani, egyrészt az intézmény szükségleteinek és lehetőségeinek, másrészt a szülői igények figyelembevételével szervezzük a mindennapi életet.

Az intézményben az SZMSZ-ben foglaltak szerinti helyettesítési rend az érvényes.

A bölcsődei tagintézmény-vezető hiányzása esetén helyettesítésére jogosult kisgyermeknevelő: Nagy Zsófia

Külső munkáltató által biztosított létszám

Külső munkáltatók foglalkoztatásában álló alkalmazottak		
	konyhai dolgozó	udvaros
Százszorszép Ó.	2	1
Tündérműhely B.	4	1

Csoportbeosztások

Dombóvári Százszorszép Óvoda					
Ssz	Csoport neve	Típusa	Óvodapedagógus neve	Óvodapedagógus neve	Dajka neve
1.	Méhecske	vegyes	Zámbó-Kovács Evelin	Szitáné Sperling Bernadett	Kreb Imréné
2.	Süni	vegyes	Bárányné Buzássy Judit	Miklós Edit	Ungi Ágnes
3.	Maci	vegyes	Somogyi Ágota	Tóthné Kovalik Judit	Habuczkiné Horváth Tünde
4.	Nyuszi	vegyes	Csász Lászlóné	Francz Ibolya	Schleiszné Gábor

						Zsuzsanna
5.	Pillangó	vegyes	Tapaszi Éva	Farkasné Portás Szilvia	Teufelné Glaub Ágnes	Pálné Tanner Izabella

Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvirág Bölcsődéje						
Ssz	Csoport neve	Típusa	Kisgyermeknevelő neve		Kisgyermeknevelő neve	Dadus neve
1.	Pillangó	vegyes	Makkosné Koncz Gabriella	Horváth Zoltánné	Braun Adrienn	Horváthné Reitinger Zita
2.	Méhecske	vegyes	Braun Zoltán Péterné		Simon Katalin	
3.	Nyuszi	vegyes	Tóth Noémi		Csapóné Till Zsuzsanna	Kertészné Bende Szilvia
4.	Katica	vegyes	Bárány Gvendolin		Szemesné Lerich Anikó	
5.	Süni	vegyes	Nagy Zsófia	Bárányné Vörös Anikó	Bálintné Bende Klaudia	Katyiné Rabóczki Ildikó
6.	Csiga	vegyes	Sternér Sára		Horváth Adrienn	

3. Anyagi erőforrás

Intézményi költségvetés

A fenntartó által biztosított költségvetés alapján gazdálkodhatunk a rendelkezésre álló éves költségvetéssel. Az éves költségvetési tervünket január hónapban készítjük el.

Az év folyamán eddig előre nem látható és nem tervezhető költségek is felmerültek, melyek következtében a 2020-as év hátralévő hónapjaiban átgondolt gazdálkodásra lesz szükség.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok		
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
KIR Októberi statisztika	Teufelné Glaub Ágnes Almacht Alexandra	folyamatos 2020.10.01.-15.
Felvételi és mulasztási napló ellenőrzése Csoportnapló ellenőrzése	Teufelné Glaub Ágnes Tapaszi Éva Bálintné Bende Klaudia	folyamatos
Szabályzatok munkaköri leírások módosítása szükség esetén	Teufelné Glaub Ágnes Bálintné Bende Klaudia	folyamatos
Munkaruha, védőruha nyilvántartás, rendelés	Teufelné Glaub Ágnes Tapaszi Éva Bálintné Bende Klaudia Almacht Alexandra	folyamatos
Gazdálkodás ellenőrzése	Kovács Gyula Teufelné Glaub Ágnes	folyamatos

Tárgyi feltételek

Az óvodában, 5 csoportszobában a hozzá tartozó gyermeköltözők és szociális helységek, fejlesztő szoba, zsebongó, irodák, nevelői-, dajka szoba található. Az intézmény helyiségei tiszták, célszerűen berendezettek, derűt, harmóniát árasztanak. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete tartalmazza az óvodában az előírt helyiségek, berendezési tárgyak,

bútorok, felszerelési tárgyak jegyzékét, mellyel minden intézménynek rendelkeznie kell (2020-2021-es nevelési év munkaterve - 1. sz. melléklete). A következő év költségvetésébe ezek beszerzését feltétlenül be kell ütemezni. Az óvodai élet mindennapjaiban a tornaszoba hiánya nehézséget okoz. E foglalkozások zavartalan kivitelezése egy kifejezetten erre a célra funkcionáló helységben szervezhető leghatékonyabban, mely egyben több funkciót is elláthatna az óvodában: fejlesztéskor, tehetséggondozáskor, „néptánc oktatáskor” vagy közös programok szervezésekor, lebonyolításakor is megfelelő helyszín lehetne. Jelenleg a testnevelés foglalkozásokat a csoportszobában, a zsbongóban vagy a multi funkciós, műfüves pályán kell megszervezni.

Bölcsődénkben 6 csoportszobában neveljük-gondozzuk a gyermekeket, a kialakított helyiségek, az egészséges, biztonságos körülmények közötti ellátását, nevelését, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, szolgálják. A 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet 5. számú melléklete tartalmazza a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről szóló jegyzéket.

A gyerkőcök jól felszerelt, esztétikus környezetben tölthetik mindennapjaikat. Ügyelünk a környezettudatosságra, a környezetvédelem szempontjainak megfelelő tárgyi környezet kialakítására. Belső tereink, csoportszobáink egyéni hangulatát az óvónők, a dajkák, a kisgyermeknevelők, a gyermekekkel együtt alakítják ki.

Gyermekeink napi tevékenységébe, egészséges életvitelébe a tiszta friss levegőn történő tartózkodás kiemelten hangsúlyos. Arra törekszünk, hogy minél több időt tudjunk a szabad levegőn tartózkodni és ezt minél esztétikusabb és biztonságosabb környezetben tehesük. Az elmúlt években az intézmények udvarait a szabványossági előírásoknak megfelelően próbáltuk átalakítani, de forráshiány miatt a hinták alá ütéscsillapítót nem tudtunk elhelyezni. A problémát folyamatosan jelezzük a fenntartó felé. Ennek megoldására a költségvetésbe anyagi forrást kell tervezni, hogy biztosított legyen az évek óta húzódó probléma megoldása. Bölcsődében az udvari játékok felülvizsgálatára az idén kerül sor, sajnos a tavalyi év folyamán részlegesen meg kellett válnunk egy – két játéktól. Az udvarok játékfelszereltségét/játékkészletét fejlesztünk szükséges.

4. 2019/2020 nevelési év eredményei

A 2020-as költségvetési évbe tervezett fejlesztések csak részben valósultak meg 2020. augusztus 31-ig. A kialakult járványhelyzet nehezítette a munkálatok megvalósítását, ezek egy részét az év hátralévő időszakában pótoljuk. Viszont vannak olyan fejlesztések, melyeket a következő év költségvetésbe szeretnénk átvinni, és jövőre megvalósítani.

A tárgyi feltételek folyamatos fejlesztésére, bővítésére törekedtünk mindkét intézményben. Az intézmény tárgyi erőforrásainak növeléséhez hozzájárult Dombóvár Város Önkormányzata; a Százszorszép Alapítvány (óvoda), a Jövő emberkéje Alapítvány (bölcsőde); több magánszemély - akik anyagi és fizikai segítséget nyújtottak - és az óvoda, a bölcsőde minden dolgozója, akiknek a mindennapi önzetlen munkája lehetővé tette a fejlesztések megvalósulását.

Mindkét intézményben a pedagógiai – szakmai munkánk elmélyítésére és színesítésére törekedtünk az elmúlt évben. A pandémiás helyzet új kompetenciák fejlesztését és erősítését igényelte az óvodapedagógusoktól és a kisgyermeknevelőktől egyaránt. A jól működő napi partneri kapcsolat hiánya új feladatokat adott számunkra: „*Hogyan és miként tudunk*

segítséget nyújtani a mindennapokban a szülőknek, a családoknak? Hogyan tudunk online formában pedagógiai tartalmakat közvetíteni, hogy a szülő számára egyszerű, megvalósítható legyen, de mégis hozzájáruljon a gyermek egyéni fejlődéséhez?” Kollégáim a helyzetet maradéktalanul megoldották, rendkívül széles és tartalmas kínálatot továbbítottak a szülőknek. Emellett szakmai anyagok kidolgozását is felvállalták, amik az ide nevelési évben a belső továbbképzések anyagát jelentik.

5. Csoportok, gyermeklétszámok

Férőhely, beírt létszámok, feltöltöttség

Dombóvári Százszorszép Óvoda		okt. 01.
Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám		140
Csoportok száma		5
Jogviszonnal rendelkező gyermekek száma	beóvodázási körzetben lakik	120
	nem a beóvodázási körzetben lakik	4
	Összesen	126
	Ebből még nem kezdte meg az óvodát	2
	Ebből óvodai jogviszonya szünetel	-
	Aktív jogviszonnal rendelkezők száma	124
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma		3
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport		25
SNI-vel felszorozott gyermek-létszámmal számított csoport átlagléttség: fő/csoport		25.4
Ebből, német nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek száma		25
Étkező gyermekek száma		124
Étkezésben nem részesülő gyermekek száma		-
HH gyermekek száma		4
HHH gyermekek száma		2
Nevelőszülőnél elhelyezett gyermekek száma		1

2020. szeptember 30. adatok

A gyermekek korösszetétele

Név	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele					
	fiúk	lányok	2,5 éves	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves
	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.	okt. 01.
Százszorszép Ó	58	66	9	39	36	25	14	1

2020. szeptember 30. adatok

A csoportok adatai

Óvodai csoportok adatai						
Sszám	A csoport neve	a csoport típusa	szept.01. létszám	okt.01. létszám	dec.31. várható létszám	SNI okt.01.
Dombóvári Szivárvány Óvoda						
1.	Méhecske	vegyes	26	26	26	-

2.	Süni	vegyes	22	22	24	-
3.	Maci	vegyes	25	25	25	-
4.	Nyuszi	vegyes	26	26	26	2
5.	Pillangó	vegyes	25	25	25	1
Óvodai tagintézmény összesen			124	124	127	3
Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérváros Bölcsődéje						
1.	Pillangó	vegyes	8	10	11	1 fő korai fejl.
2.	Méhecske	vegyes	8	11	12	0
3.	Nyuszi	vegyes	4	7	12	0
4.	Katica	vegyes	7	9	12	0
5.	Süni	vegyes	6	10	11	1 fő SNI
6.	Csiga	vegyes	7	10	11	1 fő korai fejl.
Bölcsődei tagintézmény összesen			40	57	69	1+2

2020. szeptember 30. adatok

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Név	SNI /Szakértői bizottság által kiállított szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/	BTM /Pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/	Óvodapedagógusok javaslata alapján beválogatott tehetséges gyermekek
Százszorszép Ó.	3	8	14
Tündérváros B.	1	2	-
Összesen	4	10	14

2020. szeptember 30. adatok

Tanköteles gyermekek

Feladatellátási helyek	Tankötelesek		
	Összesen	aug. 31.-ig a 6. életévét betöltötte	aug. 31.-ig a 7. életévét betöltötte
Százszorszép Ó.	38	8	-

2020. szeptember 30. adatok

Étkeztetés

Óvodai/bölcsődei étkeztetés				
Név	Összesen	Étkezők száma	Ebből kedvezményesen étkezik	Nem étkezők száma
Százszorszép Ó.	124	124	116	-
Tündérváros B.	57	57	44	-

2020. szeptember 30. adatok

6. Az intézmény céljai, feladatai

Intézményünkben a Kétférföldes Pedagógiai Programja alapján dolgoznak óvodapedagógusaink, kisgyermeknevelőink.

Célunk az óvodában:

- az óvoda egyedi arculatának erősítése, a helyi sajátosságok tiszteletben tartása.
- az egészséges, biztonságos környezet kialakítása a járványhelyzet idején.
- a gyermekközpontú, barátságos, biztonságot adó környezet megőrzése, mely megfelelő színteret ad a gyermeki személyiség fejlődésének, a képességek kibontakozásának, az esetleges hátrányok leküzdésének.
- a szabad játék lehetőségének biztosítása: a kísérletezésre, a tapasztalatok többszöri átélésére, az ismeretszerzésre, a képzelőerő fejlődésére.
- az egészségtudatos magatartás formálása:
 - az egészséges táplálkozás népszerűsítésével,
 - a helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakításával,
 - a gyermekek állóképességének javításával.
- a magyarság és a német nemzetiség kultúrkincsének felelevenítése, ápolása és átörökítése a következő nemzedék számára.
- az eredményes együttműködés a családokkal,
- az óvodáskor végére, iskolára alkalmas gyermekeket bízunk a szülőkre.

Célunk a bölcsődében:

- a bölcsődei nevelés-gondozás programjának megvalósítása, a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- az egészséges, biztonságos környezet kialakítása, harmonikus, nyugodt légkör biztosítása továbbra is, az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevételével.
- a szakmai értékek átadása, megőrzése
- a gyakornokok segítése
- a kapcsolatépítés, szülőkkel való eredményes együttműködés

A célok elérését támogató feladataink az óvodában:

- a pedagógiai munka írásos dokumentumainak felülvizsgálata,
- a pedagógus kompetenciáknak való megfelelés, mind a tervezésben, mind a gyakorlatban,
- felkészülés a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer lebonyolítására,
- a tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek és módszerek alkalmazása
- hagyományörzés – hagyományápolás: az intézmények ünnepeinek és témaheteinek áttekintése,

A célok elérését támogató feladataink a bölcsődében:

- kiemelten figyeljünk, óvjuk egymás egészségét,
- támogassuk a családokat, erősségeikre építsünk,
- belső és külső kapcsolatainkat erősítsük meg,
- szabályzatainkat felülvizsgáljuk, járványhelyzet idején biztonságos szabályrendszert dolgozzunk ki, ismertessük meg, tartssunk és tartassunk be,
- az új bölcsődei adminisztrációt elvárások szerinti teljesítését alkalmazzuk.

Bölcsődénkben a megszokott, módon és színvonalon biztosítjuk a kialakult járványhelyzet ellenére is a kisgyermek ellátását és segítjük a szülők visszatérését a munkába.

Rövid távú, éves pedagógiai célok, feladatok

Célok	Feladatok	Várható eredmény
Dombóvári Százszorszép Óvoda		
A közvetlen természeti környezetünkben található natúrparki értékek megismerése	Környezettudatosság, környezetvédelem, természeti kincseink megóvásának tudatosítása	Széles körű ismeretet gyűjtenek a gyermekek a közvetlen természeti környezetünkben található natúrparki értékekről
Az önértékelési rendszer átdolgozása, működtetése, a jogszabályok által előírt elvárásoknak való megfeleltetése Pedagógiai szakmai ellenőrzésre való felkészülés	A pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer működtetése A pedagógus önértékelésbe bevont pedagógusok körének kiszélesítése	A belső szakmai ellenőrzés során reális képet kapunk a pedagógiai gyakorlatban megjelenő erősségekről és fejlesztendő területekről
Új kollégák beilleszkedésének segítése, szakmai program alapján, módszertani elvek betartása mellett, egységes technika, nevelési elvek kialakítása	Új kolléga beilleszkedésének segítése, a helyi program és az óvoda szabályai alapján	Az új kolléga (óvodapedagógusok, dadus) sikeres beilleszkedése, megtartása
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsődéje		
A gyakornoki program nyomon követése, segítése, minősítésre való felkészülés	A gyakornoki program, nyomon követése, szabályzat alapján felkészítés	A gyakornok eredményes felkészítése, sikeres minősülés
Folyamatos napirend és gondozási sorrend kialakítása a csoportba járó kisgyermek korának, egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével	A kisgyermek egyéni és életkori sajátosságainak figyelembevételével, a megfelelő folyamatos napirend kialakítása gondozási sorrendben	Biztonságérzet a kisgyermeknél nő, harmonikus, nyugodt csoportlégkör
Szabad játéktevékenység megteremtése, ezáltal a kisgyermek tanulási folyamatainak biztosítása	Elegendő idő, tér biztosítása, személyi, tárgyi feltétel megteremtése, a szabad játéktevékenységhez	Kiegyensúlyozott, boldog, jól fejlődő kisgyermek, képességei kibontakoznak
„Kis kertész leszek” projekt folyamatos beépítése a nevelői munkába	A projektben meghatározott tevékenységek beépítése, kiegészítése, közös tevékenység a kisgyermekkel a mindennapokban. Anyagok biztosítása, bemutatása, alkalmazása.	Szemlélet kialakítás, nevelők nyitottsága, szakmai tudásuk elmélyítése

A megújult bölcsődei dokumentáció pontos elvárások szerinti vezetése	Csoportnapló Törzslap Fejlődési napló Családi füzet pontos dokumentációjának, elvárásnak megfelelő vezetése, egységesítése	Pontosan vezetett új dokumentáció
--	---	-----------------------------------

Célok szerint intézkedési terv lebontva

Ssz	Tevékenység	Időpont	Módszer	Felelős	Résztevők	Eredmény / dokumentum
Dombóvári Százszorszép Óvoda						
1.	Natúrparki értékek megismerése	Folyamatosan (illeszkedve a tervezett tanulási tevékenységekhez)	Magyarázat, bemutatás, beszélgetés	Francz IA Miklós E Tapaszi É	Óvodai csoportok	Dolgozók módszertani tudása, innovatív szemlélete fejlődik - szemléletformálás a fenntarthatóság érdekében / Csoportnapló, a gyermekek munkái
2.	Az önértékelési rendszer átdolgozása, működtetése, a jogszabályok által előírt elvárásoknak való megfeleltetése - óvodapedagógus önértékelésének lefolytatása -óvodavezető vezetői önértékelésének lefolytatása -külső szakmai ellenőrzésre való felkészülés, lebonyolítása	Munkaközösség munkaterve szerint	Tevékenység látogatás Dokumentumelemzés Interjúkészítés Kérdőívezés Jegyzőkönyvkészítés Megbeszélések	Munkaközösség vezető	óvodapedagógusok	Reális kép a pedagógus kiemelkedő és fejleszhető területeiről / Pedagógus önfejlesztési tervének elkészítése, feltöltése a felületre Reális kép a vezető kiemelkedő és fejleszhető területeiről / Vezető önfejlesztési tervének elkészítése, feltöltése a felületre (önértékelés – tanfelügyelet)
3.	Új dolgozók integrálása a közösségbe, a helyi program és az óvoda szabályai alapján	folyamatos	ellenőrzés, konzultáció	óvodavezető	óvodapedagógusok	A kolléga maradéktalanul megismeri a helyi programot és az óvoda sajátosságait. Az új kolléga megtartása

Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődjé						
1.	A gyakornoki program nyomon követése, segítése, felkészítése, minősítésre való felkészülés	folyamatos	konzultáció tevékenység látogatás, hospitálás	gyakornokok bölcsődevezető	kisgyermeknevelők	gyakornoki napló feljegyzések portfólió
2.	Folyamatos napirend kialakítása a csoportba járó kisgyermek korának, egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével	november	megfigyelés, megbeszélés	kisgyermeknevelők	bölcsődei csoportok, a bölcsőde dolgozói	folyamatos napirend, gondozási sorrend napirend, sorrend kifüggesztése csoportnapló
3.	Szabad játéktevékenység megteremtése, ezáltal a kisgyermek tanulási folyamatainak biztosítása	folyamatos	megfigyelés	bölcsőde dolgozói	bölcsődei csoportok	gyermek fejlődik, tanul
4.	„Kis kertész leszek” projekt folyamatos beépítése a nevelői munkába	folyamatos	megfigyelés	bölcsőde dolgozói	bölcsődei csoportok	fotódokumentáció, kézműves munkák, termő kiskert tudatos, felkészült nevelő
5.	Új bölcsődei dokumentáció vezetése	folyamatos	konzultáció, ellenőrzés	bölcsődevezető	kisgyermeknevelők	Csoportnapló, fejlődési napló, törzslap, családi füzet

7. Szervezési feladatok

A 2020/2021-es nevelési évet a szokottól eltérően tervezzük. A kialakult pandémiás helyzet „Intézkedési terv – COVID 19” dokumentum elkészítését tette kötelezővé, mely kötelezően betartandó előírásokat, szabályokat tartalmaz. Ennek maradéktalan betartása mellett tervezhető és szervezhető az óvodai és a bölcsődei élet egyaránt.

Működési terv

A nevelési év rendje

Nevelési év	Szeptember 01-től augusztus 31-ig A nyitva tartás teljes időtartamában óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.
Óvodai foglalkozások ideje	Szeptember 01-től augusztus 31-ig
Nyári napirend	Június 01-től augusztus 31-ig
Új gyermekek beíratása	A fenntartó által meghatározott időben, általában május első hete.
Új gyermekek befogadásának ideje	Szeptember 01-től folyamatosan.

A gyermek felvételéről írásban értesítjük a szülőket 30 napon belül. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

Az óvoda nyitva tartása

Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2020/2021 nevelési évben:

- Reggel 6⁰⁰ - délután 17⁰⁰ óráig várjuk a gyermekeket.
- Reggel és délután összevont csoportokban gyülekeznek a gyermekek. A reggeli illetve a délutáni gyülekezés az igényeknek megfelelően változik.

Az óvodában az ügyelet napi váltásban valósul meg:

Hét napjai	Reggel	Délután
Hétfő	Méhecske	Méhecske
Kedd	Süni	Süni
Szerda	Maci	Maci
Csütörtök	Nyuszi	Nyuszi
Péntek	Pillangó	Pillangó

Szünetek időtartama

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején mind a bölcsődések, mind az óvodások létszáma lecsökken, így ezeken a napokon - előzetes szülői igényfelmérés alapján - összevont csoportokban várjuk a gyermekeket.

Iskolai szünetek időpontjai:

- Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2020. november 2. (hétfő).
- A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 4. (hétfő).

- A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. március 31. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2021. április 7. (szerda).

A nyári zárva tartás tervezett időpontjai:

Az óvoda nyáron 5 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

A bölcsődei tagintézmény nyáron 3 hétig tart zárva.

Feladatellátási helyek	Időtartam	Várható zárva tartás
Szászsorszép Óvoda	5 hét	2021.07.12.-2021.08.19.
Tündérváros Bölcsőde	3 hét	2021.07.19.-2021.08.06.

Nyílt napok:

Mind az óvoda, mind a bölcsőde a nevelési év folyamán nyílt napot szervez, amennyiben a járványhelyzet erre lehetőséget enged.

Az intézmény működését és eredményességét támogató megbeszélések, értekezletek

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Információáramlás

A mindenkit érintő információk a nevelői szobában és a dajka szobában is kihelyezésre kerülnek. Az információk áramlásáért a vezetőség tagjai felelősek.

Az információáramláshoz tartozik, hogy a belső információk ne kerüljenek intézményen kívül, különösen ne elferdítve és az intézmény jó hírnevét rontva.

Közösségalkítás – kapcsolattartás intézményi formái

- **Vezetői értekezletek, megbeszélések**

Korábban kialakított rend szerint, az óvodavezető-helyettes hetente egy alkalommal „irodai” napot tart, amikor vezetői feladatait látja el. Ilyenkor tanügy igazgatási, hospitálási, ellenőrzési, szervezési feladatokat végezel.

Havonta egy alkalommal vezetői értekezletet, illetve megbeszélést tartunk.

Előzetes egyeztetés szerint a tervezett időpont: szerda, 8³⁰-tól,

helyszín: székhelyintézmény

Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

Rendkívüli esetben az aktualitásnak megfelelően változik.

- **Intézményi szintű értekezletek tervezett időpontjai és felhasználásuk**

Időpont	Felhasználás tárgya	Felelős	Résztevők
2020. 09. 30.	nevelési évet nyitó értekezlet	óvodavezető, bölcsődevezető	nevelőtestület
2021. 08. 27.	nevelési évet záró értekezlet	óvodavezető, bölcsődevezető	nevelőtestület

▪ **Nevelőtestületi értekezletek**

A következő hónap tervezett programjairól, azok szervezési feladatairól megbeszélést tartunk, melynek időpontjáról közösen döntünk. A tervezett időpont mindig a hónap utolsó hete.

Szükség szerint előre jelzett időpontban, hó közti megbeszéléseket is tartunk.

▪ **Munkatársi értekezletek**

A dajkák, az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztens részére 2 havonta, vagy szükség szerint tartunk megbeszéléseket. Az óvodapedagógusok is és a kisgyermeknevelők is a havi megbeszélések alkalmával egyeztetnek a dajkáival.

▪ **Nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjai és felhasználásuk**

Időpont	Felhasználás tárgya	Felelős	Résztevők
Dombóvári Százszorszép Óvoda			
2020.12.23.	Belső továbbképzés	Teufelné GÁ óvodapedagógusok	alkalmazotti közösség
2021.04.	Szakmai nap – Népi gyermekjáték és néptánc táncfesztivál	Miklós E Farkasné PSz Teufelné GÁ	alkalmazotti közösség
2021. 06.17.-18.	Nevelési értekezlet Szakmai nap	Teufelné GÁ	alkalmazotti közösség
2021.08.27.	Nevelési évet záró értekezlet	Teufelné GÁ	alkalmazotti közösség
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsődéje			
2021.04.24.	Bölcsődék Napja	Bálintné BK	alkalmazotti közösség

▪ **Intézményi szintű munkacsoportok**

Munkacsoport neve	Célja	Vezető	Tagjai
Dombóvári Százszorszép Óvoda			
Zöld munkacsoport	Natúr parki adottságok beépítése a környezeti nevelésbe	Francz I	óvodapedagógusok
Munkaközösség - Belső Önértékelési Csoport	Intézményi önértékelési feladatok ellátása, partneri igények kielégítésének biztosítása.	Szitáné SB	óvodapedagógusok
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsődéje			
Tündérvásár munkacsoport	A bölcsőde arculatának, megjelenésének, folyamatos megújulásának alakítása. Bölcsőde nyilvános facebook oldalának, honlapjának frissítése.	Tóth N	Szemesné LA Nagy Zs Bálintné BK

A Dombóvári Százszorszép Óvoda munkaközösség és munkacsoport munkatervei a jelen munkaterv mellékletei.

Partnereinkkel a kapcsolattartás erősítését szolgáló programok, megbeszélések, értekezletek

Az idei nevelési év első felében partnereinkkel a kapcsolattartás a kialakult járványügyi helyzet miatt vagy online formában, vagy a járványügyi előírásoknak megfelelően lehetséges. A nevelési év második felében, amennyiben a járványügyi helyzet megengedi, a már kialakított és bevált formában szeretnénk megszervezni a kapcsolattartás erősítését szolgáló programokat, megbeszéléseket, értekezleteket.

▪ **Szülőkkel**

A Szülői Közösség Munkaterve a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 2020/2021-es munkatervének a melléklete.

Idő pont	Program	Tevékenység/helyszín	Felelős	Résztevők
Dombóvári Százszorszép Óvoda				
2020. 09.	Fogadóóra	Egyéni konzultáció csoportokban	Csoport pedagógusai	óvodapedagógusok, szülők
2020.09. 15.-17	Szülői értekezlet	óvodapedagógusok	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodapedagógusok szülők
2020. 09.29.	SZK megbeszélés	Tájékoztatás a nevelési év programjairól	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodavezető, óvodavezető-h. SZK-s szülők
2020. 10.13.	„Fuss az óvodáért!”	Jótekonysági futás az óvoda környékén	Bárányné BJ SZK-s szülők	szülők, gyerekek, dolgozók
2020. 11.11	Márton napi lámpáskészítés	Pillangó csoport terme, Belváros	német nemzetiségi óvodapedagógusok	pillangó csoportos gyerekek és szülők, a csoportban dolgozók
2020.12. 2-3 hete	Adventi vásár	Csoportonként készített portékák árusítása az óvoda előtt	óvoda dolgozói	óvodapedagógusok gyermekek, szülők, város lakók
2021. 01.	Szülői értekezlet	Tájékoztatás a nevelési év programjairól	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodapedagógusok szülők
2021. 02.	SZK megbeszélés	Tájékoztatás a nevelési év programjairól	óvodavezető óvodavezető-h.	óvodavezető óvodavezető-h. SZK-s szülők
2021. 02.	Fogadóóra	Egyéni konzultáció csoportokban	Csoport pedagógusai	óvodapedagógusok szülők
2021. 02.	Farsangi játszótér Kiszeégetés	Óvoda	óvoda dolgozói	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok
2021. 03.	Iskolák képviselőivel közös szülői értekezlet	Tájékoztatás az iskolákról	óvodavezető óvodavezető-h.	tanítónők, óvodavezető óvodavezető-h.
2021. 04.	Ovinyitogató	Óvoda	óvodapedagógusok Francz IA Csósz L	leendő szülők, gyermekek, óvodapedagógusok
2021. 04.16.	Néptánc fesztivál	Tinódi Ház	Miklós E Farkasné PSZ Teufelné GÁ	szülők, gyermek, dolgozók, vendégek
2021. 05.	Anyák napi játszótér	Óvoda	minden dolgozó	szülők, gyermek, pedagógusok.

2021. 05. 4. hete	Évzárók	Terasz, zsibongó	óvodapedagógusok	minden csoport
2021. 06.1. hete	Gyermekhét záró program	Óvoda		szülők, gyermekek, dolgozók.
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvételek Bölcsődéje				
2020. 10.19.-23	Szülői értekezlet tájékoztatás, nev.év programjai	tájékoztatás, csoportszobák	kisgyermeknevelők	bölcsődevezető kisgyermeknevelők
2020. 11.	ÉKF megalakulása	megalakuló értekezlet, ebédlő	Csapóné TZs Bálintné BK	bölcsődevezető ÉKF bölcsőde tag
igény szerint	Fogadó óra	fogadó óra, csoportszoba	csoport kisgyermeknevelői	kisgyermeknevelők szülők
igény szerint	Szülő csoportos megbeszélés I. alkalom	konzultáció, tanácsadás	kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők szülők
igény szerint	Szülő csoportos megbeszélés II. alkalom	konzultáció, tanácsadás	kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők szülők
2021. 04.	Nyílt nap	szülők, gyermekek, bölcsőde dolgozói	Bárány G Szemesné LA Bálintné BK	szülők, nevelők
igény szerint	Szülő csoportos megbeszélés III. alkalom	konzultáció, tanácsadás	kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők szülők
2021. 05.28.	Gyermeknap családi délután	Közös programok kisgyermekeknek és szüleiknek udvar	Bárányné VA Horváth A Sternér S	szülők, gyermekek, bölcsőde dolgozói
2021. 06.18.	Kis kertészek családi délutánja	kiállítás, kóstolás, játék udvar, folyosó	Tóth N. Nagy Zs. Bálintné BK	szülők, gyermekek, bölcsőde dolgozói

▪ **Általános iskolával**

Időpont	Tervezett téma	Felelős	Résztevők
Dombóvári Százszorszép Óvoda			
2021. 03-04.	Szülői értekezlet szervezése az iskolába menő gyermekek szüleinek	óvodavezető óvodavezető-h. csoportos óvónők leendő első oszt. tanítók	óvodapedagógusok
2021.05.	Tanító nénik látogatása a nagycsoportosoknál A látottak megbeszélése	óvodavezető óvodavezető-h. első oszt. tanítók	óvodapedagógusok első oszt. tanítók

▪ **Pedagógiai szakszolgálatokkal**

Időpont	Tervezett téma	Felelős	Résztevők
Dombóvári Százszorszép Óvoda			
2020.09.	A kapcsolat fenntartása az intézmények között, a vizsgálatokra és a heti	óvodavezető pedagógiai munkát segítők	óvodavezető ped. szakszolg munkatársa

	fejlesztésekre Egyeztetés az utazó pedagógusokkal	fejlesztő pedagógusok	
2020.09.-10. szükség szerint	Vizsgálatok, felülvizsgálatok kérelmezése. Időpontok egyeztetése a vizsgálatokra	óvodavezető csoportos óvónők	óvodavezető, ped. szakszolg munkatársa, csoportos óvónők, fejlesztő pedag.
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje			
2020.09.	TMPSZ fejlesztő pedagógusok megbeszélés	bölcsődevezető, fejlesztőpedagógus.	bölcsődevezető, fejlesztőpedagógus
Szükség szerint	Esetmegbeszélés	bölcsődevezető	kisgyermeknevelők, ped.szaksz. munkt szülő

- **Fenntartóval**
 - A fenntartó által szervezett „vezetői értekezleteken, egyeztető tárgyalásokon, munkamegbeszéléseken” a részvétel biztosítása,
 - Napi kapcsolat az Integrálttal: gazdasági és személyi ügyekben egyaránt,
 - Szóbeli és írásos beszámoló készítése az intézmény munkájáról,
 - Az intézmény programjaira, rendezvényeire a polgármester, a képviselők meghívása.
- **Oktatási Hivatallal - Kaposvári POK-kal**
 - Az OH által szervezett konferenciákon, tájékoztatókon, értekezleteken, megbeszéléseken a részvétel biztosítása,
 - Szóbeli, telefonos és írásos kapcsolattartás.
- **Óvodákkal**
 - A településen működő nem önkormányzati fenntartású óvodák vezetőivel a személyes kapcsolat fenntartása.
- **Egészségügyi szolgáltatóval**
 - Az óvoda és a bölcsőde gyermekorvosával, védőnővel és fogorvosával a személyes kapcsolat fenntartása, tájékoztatás és segítségnyújtás,
 - A gyermekek éves egészségügyi, fogászati felülvizsgálatának elvégzése,
 - Az intézmény üzemorvosával a személyes kapcsolat fenntartása, időpont egyeztetés a kötelező vizsgálatra.
- **Dombóvári ESZI Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal**
 - A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése,
 - Szóbeli, telefonos és írásos kapcsolattartás
- **Tinódi Házzal**
 - Szervezett programok, közös rendezvények, kiállítások, színház-, koncertlátogatás
- **Földi István Városi Könyvtárral**
 - Szervezett programokon, irodalmi/kulturális rendezvényen való részvétel
- **Nemzetiségi Önkormányzatokkal és a Civil Szervezetekkel**
 - Az óvoda német nemzetiségi csoportjának óvodapedagógusai részt vesznek a Német Nemzetiségi Önkormányzat rendezvényein, segítik a program színvonalas megvalósítását.

- A Civil Szervezetekkel kapcsolatot tartó óvodapedagógusok rész vesznek rendezvényeiken, segítik a program színvonalas megvalósítását
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken szívesen látjuk a nemzetiségi önkormányzat és a civil szervezet képviselőit

Az intézmény szolgáltatásai

▪ Alapszolgáltatások

Sorsz.	Fejlesztési terület	Speciális szolgáltatást nyújtó pedagógus	Speciális szolgáltatás időpontja
Dombóvári Százszorszép Óvoda			
1.	Logopédiai ellátás	Kószegi L	hétfő-kedd-csütörtök 8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
2.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Rajczi S	szerda 8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
3.	SNI gyermekek logopédiai ellátás	Kószegi L	hétfő 9 ³⁰ -10 ¹⁵ csütörtök 8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵
4.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Schreiberné DE	hétfő-szerda 8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvásár Bölcsődéje			
1.	Logopédiai ellátás, korai fejlesztésben résztvevő gyermekek és SNI gyermekek számára, beszédindítás	Kószegi L	péntek 8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰

▪ Szülői igényekre alapozott szolgáltatások

Az idei nevelési év első felében a szülői igényekre alapozott szolgáltatások közül csak a hittan foglalkozásokat szervezzük meg, az egyház megbízásából az óvoda alkalmazottja látja el ezt a feladatot. A korábban már kialakított és nagy érdeklődést kiváltó szolgáltatásokat, ha a járványügyi helyzet megengedi, a nevelési év második felében újból megszervezzük. A „plusz” tevékenységeken csak azok a gyermekek vesznek részt, akiknek a szülei ezt írásban igénylik.

Sorsz.	Szülői igényekre alapozott szolgáltatások	Szülői igényekre alapozott szolgáltatást nyújtó pedagógus	Szülői igényekre alapozott szolgáltatás időpontja
Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája			
1.	Hittan	Szitané SB	szerda - csütörtök

A Dombóvári Százszorszép Óvodában az idei nevelési év első felében egyéb szolgáltatásokat nem szervezünk. Ha a járványügyi helyzet engedi, a nevelési év második felében programjainkat, rendezvényeinket ismét színesítjük külső előadókkal, művészekkel.

A dolgozói kört érintő szakmai eseménynaptár

A felelősi rendszerben nevelési évenként, az aktuális vállalásaiknak megfelelően a nevelőtestület tagjai részt vállalnak a feladatokból. A felelősök kiválasztásánál az egyenlő bánásmód követelményeit vettük figyelembe, biztosítjuk az arányos és egyenletes feladatelosztást. A felelősök a szakmai munka feltételeinek megteremtésében segítenek, koordinálják rendezvényeink szervezését, szakmai programjaink zavartalan lebonyolítását.

Az egyes programok időpontjai és felelősei a felmerülő körülmények következtében az év folyamán változhatnak.

Pedagógiai programunkban központ helyet foglal el a hagyományápolás, a magyar népi és német nemzetiségi kultúra ápolása, melynek célja múltunk örökségeinek, értékeinek átörökítése a gyermekek életkorához igazodva. Beépítjük a gyermekek nevelésébe mindazon értékeket, melyeket környezetünk megőrzött, és már a gyermekek óvodába lépésének első pillanatától a nevelés szerves részeként jelen van a hagyományápolás. A kultúra átörökítése a kézműves tevékenységeken, népi gyermekjátékokon, a gyermek néptáncon és népmeséken keresztül valósul meg.

A fennálló pandémiás helyzetre való tekintettel, a nevelési év első felében az évkörhöz kötődő programok, rendezvények szervezése csak gyermekek számára történhetnek, külső szereplők bevonása nélkül, zártkörben. Közös óvoda- illetve bölcsőde szintű rendezvények nem szervezhetők, kizárólag egy-egy csoport részvételével, délelőttönként valósítható meg a tervezett program.

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai:

Időpont	Program	Tevékenység/helyszín	Felelős	Résztevők
Dombóvári Százszorszép Óvoda				
2020. 09.-11.	Őszi kirándulások, „Natúr park”	Kirándulás/Dombóvár és környéke	óvodapedagógusok Francz I	óvodások, óvoda dolgozói
2020.09. 07.-11.	„Megnyílt az óvoda, varázslatos palota”	Oviváro - gyerekhét	Teufelné GÁ Zámbó KE óvodapedagógusok	óvodások, óvoda dolgozói
2020. 09. 21.	Takarítási világnap	Közös udvartakarítás, különféle programok szervezése az udvaron	Somogyi Á Tóthné KJ	óvodások, óvoda dolgozói
2020. 09.30.	Népmese világnapja	Népmesék mesevilágának megismertetése - csoportszintű	Bárányné BJ Miklós E	óvodások, óvoda dolgozói
2020. 10.05.	Állatok világnapja	Állatok védelmére, tiszteletére nevelés - otthoni kedvenceink - csoportszintű	Farkasné PSz Tapaszi É	óvodások, óvoda dolgozói
2020. 10.13.	„Fuss az óvodáért!”	Jótekonysági futás az óvoda környékén	Bárányné BJ Teufelné GÁ SZK-s szülők	óvodások, óvoda dolgozói, szülők, meghívottak
2020. 10. 19.-22.	Kukorica-hét	Őszi népszokások felelevenítése, Jó idő esetén, az udvaron	Szitáné SB Zámbó KE	óvodások, óvoda dolgozói,
2020. 11. 1. hete	Márton napi lámpáskészítés, Márton-napi lampionos felvonulás a városban, majd szereplés	Pillangó csoport terme, Belváros	Farkasné PSz Tapaszi É Teufelné GÁ	Pillangó csoport gyermekei, szülők, nevelők

2020. 11.29.	Adventi hangverseny	Nagyboldogasszony Római Katolikus Templom, Újdombóvár	Bárányné BJ Szitáné SB Teufelné GÁ Farkasné PSz	gyermekek, dolgozók, szülők, vendégek
2020. 11.30. – hetente	Adventi gyertyagyújtások: I.- II. III.- IV.	Óvoda udvara	Szitáné SB Zámbó KE	Gyermekek, dolgozók, az utolsó alkalommal szülők
2020. 12. 04.	Mikulás	Csoportonként és közösen	Teufelné GÁ Bárányné BJ	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
2020. 12.11.	Lucázás	Csoportról csoportra járva, idősek otthona	Bárányné BJ Miklós E	Minden csoport
2021. 02.02.	Medvenap	Zsibongó	Szitáné SB Zámbó KE	Minden csoport
2021. 02.16.	Farsangi multság	Csoportonként Zsibongó	Bárányné BJ Miklós E	Minden csoport
2021.03. 22.-26.	„Víz világnapja” témahét	Udvar	Farkasné PSz Tapaszi É	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
2021. 03.31.	Húsvét	Csoportonként	óvodapedagógusok	Óvoda gyermekei
2021. 04. 16.	Néptánc fesztivál	Tinódi Ház Dombóvár	Miklós E Teufelné GÁ Zámbó KE Farkasné PSz	magyar táncsoport német nemzetiségi táncsoport, dolgozók, vendégek
2021. 04. 19.-23.	Magyar hét	Óvoda	Tóthné KJ Miklós E	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
2020.04. 26.- 30.	Német nemzet. hét - Pünkösöd	Német nemz. hagyományok felelevenítése/udvar	Farkasné PSz Teufelné GÁ	Óvoda gyermekei, óvoda dolgozói
2021. 04.06.	Ovinyitogató	Zsibongó + termék	Francz IA Csósz L	Leendő ovisok, szülők + régi ovisok
2020. 04. 22.	A Föld napja	Az óvoda udvara	Francz IA Csósz L	Minden csoport
2021.05. 03-07.	Anyák napi játsszóházak	Csoportszobák	Minden óvónő	Minden csoport
2021.05. 25-től	Évzárók	Terasz, zsibongó	Minden óvónő	Minden csoport
2021.06. 1. hete	Gyermekhét	Kirándulások, interaktív programok, mozgásos játékok, előadás	óvodapedagógusok Teufelné GÁ Zámbó KE	Minden csoport
2021. 05.21.	„Pfungstlümml” Pünkösdi játékok	Szállásréti tó partján közös játék a város másik két nemzetiségi csoportjával	Farkasné PSz Teufelné GÁ	Német nemzetiségi csoport
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődéje				
2020. 09.-10.	Őszi séták	Séták a környéken, gyűjtögetés	kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 10.05.	Állatok világnapja	zenehallgatás, ismerkedés mesével, csoportszobák	minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők

2020.nov. 11.	Márton nap	hagyományokról beszélgetés, kézműveskedés csoportszobák	minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 12. első hete	Télapó ünnep	ajándékozás, bölcsőde csoportszobák	kisgyermeknevelők Bálintné BK	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 12.	Adventi készülődés	kézműveskedés, ünneplés csoportszobák	minden kisgyermeknevelő Bálintné BK	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2021. 02.	Farsang	télüzés, mulatozás, csoportszobák, tornaszoba	kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2021. 03.22.	Víz világnapja	játék pavilonok, udvar	Braun A kisgyermeknevelők	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2021. 04.	Tavaszi séták	Séták a környéken, gyűjtögetés	kisgyermeknevelő	kisgyermekek,
2021. 04.05.	Húsvét	kézműveskedés, játék, ajándékozás udvar	Simon K Braun ZP Bálintné BK	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2021. 04.	Nyílt nap	udvar, terem	Bárány G Szemesné LA Bálintné BK	
2021. 04. utolsó hete	Anyák napi készülődés	ajándékkészítés, csoportszobák	minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2021. 05. utolsó hete	Gyermek hét	Minden nap más színes tevékenység udvar, csoportszobák	Csapóné TZS Makkosné KG Horváth Z kisgyermeknevelők	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2021. 05.29.	Gyermeknap családi délután	Közös programok kisgyermekeknek és szüleiknek udvar	Bárányné VA Horváth A Sternér S kisgyermeknevelők	szülők kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2020. 11. hó - 2021. 06. hó	Kiskertész leszek projekt	Mindenféle színes tevékenység az összeállított projekt szakmai anyaga alapján	minden kisgyermeknevelő	kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák
2021. 06.19.	Kis kertészek családi délután	kiállítás, kóstolás, játék udvar, folyosó	Tóth N. Nagy Zs. Bálintné BK kisgyermeknevelők	szülők kisgyermekek, kisgyermeknevelők dajkák

A csoportok, az óvónők és a szülők megegyezése alapján ünnepelnek névnapot, születésnapot, évzárót - nagycsoportosok búcsúztatását.

A jeles napokhoz kapcsolódó ünnepeket - megegyezés szerint - az óvodapedagógusok vagy csoport szintű, vagy intézményi szintű formában szervezik meg.

Felelősök tervező munkájának fázisai				
Tervezés	Módszere	Helye	Ideje	Eredménye
Ötlet, igény összegyűjtése	Beszélgetés	Nevelői szoba	Év eleje, év vége	Színes paletta a program megvalósításához
Feladat elvállalása-tartalmi tervezés összeállítása	Felelős egyéni munkája		Év eleje	Tartalomi javaslat átgondolása, újítások
Határidők megbeszélése	Írásban való rögzítés	Nevelői szoba	Év eleje	Tervezett program megvalósulása
Terv - javaslat felvázolása, megbeszélése	Szóban történő egyeztetés	Nevelői szoba	Havi megbeszélések	Tartalomi javaslat megbeszélése
Szükség esetén a gyűjtőmunka beindítása	Szóban történő egyeztetés	Egyéni szervezés	A tervezett program előtt 3-4 héttel	Szükséges eszközök, helyszínek, stb. átgondolása
A gyűjtés befejezése, a tervezett program újbóli átgondolása-megbeszélése	Szóban történő egyeztetés	Nevelői szoba	2-3 héttel az esemény előtt	Tervezett program megvalósulása
Pontos feladatosztás - Munkák kiosztása: elkészítendő anyagok, eszközök, stb.	Egyeztetés, anyag kiosztása	Heti értekezlet	2-3 héttel az esemény előtt	Szükséges eszközök pontosítása, helyszínek kijelölése, stb.
Ha szükséges, a próbák megszervezése	Egyeztetés, szerepek kiosztása, stb.	Heti értekezlet	2 héttel az esemény előtt	Ha szükséges, több próba megszervezése

Feladatok felosztása alkalmazottak szerint

Sorsz.	Felelős neve	Feladata
Dombóvári Százszorszép Óvoda		
<i>Óvodapedagógusok</i>		
1.	Bárányné Buzássy Judit	Közalkalmazotti tanács munkájában való részvétel Rendezvényszervezés
2.	Csösz Lászlóné	Rendezvényszervezés
3.	Farkasné Portás Szilvia	Német nemzetiségi néptáncsoport vezetése, Nemzetiségi hagyományörzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, Rendezvényszervezés
4.	Francz Ibolya Anikó	Zöld munkacsoport vezetői feladatainak ellátása, Rendezvényszervezés
5.	Miklós Edit	Magyar néptáncsoport vezetése, hagyományörzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, Elsősegélynyújtás, Rendezvényszervezés
6.	Somogyi Ágota	Gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer működtetése, Rendezvényszervezés
7.	Szitáné Sperling Bernadett	Munkaközösség vezetői feladatok ellátása - BECS munkájának irányítása Rendezvényszervezés
8.	Tapasztai Éva	Vezető-helyettesi feladatok ellátása, Rendezvényszervezés

9.	Teufelné Glaub Ágnes	Vezetői feladatok ellátása, mini német foglalkozások vezetése, Nemzetiségi hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, BECS munkájában való részvétel Bóbita bábszínház látogatásának szervezése, Rendezvényszervezés
10.	Tóthné Kovalik Judit	Színházak szervezése, Rendezvényszervezés
11.	Zámbó- Kovács Evelin	Hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, Rendezvényszervezés, Százsorszép Alapítvány - alapítványi ügyek intézése
<i>Óvodatitkár</i>		
1.	Almacht Alexandra	Óvodatitkári feladatok ellátása Pedagógusok munkájának segítése adminisztrációs feladatok, Irodatechnikai feladatok ellátása, honlap működtetése Egészségügyi könyvek nyomkövetése Közalkalmazotti tanács munkájában való részvétel
<i>Pedagógiai asszisztens</i>		
1.	Rimainé Kovács Rozália	Udvari játékok állagának rendszeres ellenőrzése, Elsősegélynyújtás-felelős, Pedagógusok munkájának segítése, Adminisztrációs feladatok ellátása szükség szerint fotózás, SNI-s gyermekek kiemelt támogatása, Magyar táncruhák rendben tartása
<i>Dajkák</i>		
1.	Habuczkiné Horváth Tünde	Tűz- és munkavédelmi felelős, Gondi-X riasztórendszer kapcsolattartó Óvodai növényzet gondozása
2.	Kreb Imréné	Fejlesztő szoba rendje, Energiatakarékosság felügyelete, Udvari játéktárolók rendje, Óvodai növényzet gondozása
3.	Pálné Tanner Izabella	Tornaszerek, raktár rendben tartása, Óvodai növényzet gondozása Német nemzetiségi táncruhák rendben tartása
4.	Schleiszné Gábor Zsuzsanna	Nevelő szoba rendje, Dajka szoba rendje, Óvodai növényzet gondozása
5.	Ungi Ágnes	Tisztítószer felelős, Vegyi raktár rendje, Óvodai növényzet gondozása
Dombóvári Százsorszép Óvoda Tündé kert Bölcsődéje		
<i>Kisgyermeknevelők</i>		
1.	Bálintné Bende Klaudia	Bölcsődevezetői feladatok ellátása, adminisztratív tevékenységek ellátása rendezvényszervezés, munkacsoport tag, Kedvenc könyv – kapcsolattartó, Hangoló bábszínház
2.	Bárány Gvendolin	rendezvényszervezés, faliújság felelős
3.	Bárányné Vörös Anikó	rendezvényszervezés, elsősegélynyújtó,
4.	Braun Adrienn	Gyermekvédelmi feladatok ellátása, jelzőrendszer működtetése, rendezvényszervezés,
5.	Braun Zoltán Péterné	II. pavilon díszítése, rendezvényszervezés,
6.	Csapóné Till Zsuzsanna	Érdekképviselői Fórum tag, rendezvényszervezés,
7.	Horváth Adrienn	rendezvényszervezés, faliújság felelős
8.	Horváth Zoltánné	rendezvényszervezés, faliújság felelős

9.	Makkosné Koncz Gabriella	rendezvényszervezés
10.	Nagy Zsófia	Bölcsődevezető helyettesi feladatok, "Kertész leszek" projekt, munkacsoport tagja, rendezvényszervezés
11.	Simon Katalin	rendezvényszervezés, tornaszoba rendje
12.	Sterner Sára	rendezvényszervezés, nevelői szoba rendje
13.	Szemesné Lerich Anikó	Elsősegélynyújtó, munkacsoport tag, rendezvényszervezés, alapítványi ügyek intézése
14.	Tóth Noémi	"Kertész leszek" projekt, munkacsoport tag, PR felelős, Közalkalmazotti tanács munkájában való részvétel, rendezvényszervezés
<i>Bölcsődei dajkák</i>		
1.	Horváthné Reitinger Zita	rovar és rágcsáló mentesség felelős, bölcsődei növények gondozása, I pavilon elkülönítő rendje
2.	Katyiné Rabóczki Ildikó	tornaszoba, játéktároló felelős, III. pavilon elkülönítő rendje
3.	Kertészné Bende Szilvia	tisztítószert- raktárfelelős, II. pavilon elkülönítő rendje

Az intézmény által foglalkoztatott további alkalmazottak

<i>Takarító</i>			
1.	Vercse Zsoltné	takarító 4 óras (rehab)	Dombóvári Százszorszép Ó és Bölcsőde

8. Minősítéshez, tanfelügyelethez és önértékeléshez kapcsolódó feladatok

Munkaközösségünknek ez évi tevékenységében meghatározó lesz a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésre való felkészülés, annak megszervezése és lebonyolítása.

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer működtetéséből adódóan alapvető feladataink vannak.

Minőségfejlesztési célok, feladatok

Célunk: Minőségfejlesztési rendszerünk további fejlesztése, a belső ellenőrzési, értékelési rendszer összehangolásával.

Feladatok:

- A belső ellenőrzési-, értékelési rendszer módszereinek, eszközeinek átdolgozása.
- Az aktuális minősítési eljárások előkészítése, megszervezése.
- Az aktuális tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, megszervezése.
- A nevelési évre tervezett önértékelések ütemezett megvalósítása.
- A minőségfejlesztési dokumentáció kezelésének kidolgozása.

▪ **A 2020. évi minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok**

Érintett	Minősítés típusa	Célzott szint	Minősítés módja
Bárany Gvendolin	kötelező	Pedagógus I.	2020. 11. portfólió feltöltése kötelező 2021. Minősítési eljárás
Sterner Sára	kötelező	Pedagógus I.	2020. 11. portfólió feltöltése kötelező 2021. Minősítési eljárás

Teufelné Glaub Ágnes	önként vállalt	Mesterpedagógus	2019. nov. portfólió feltöltése megtörtént 2020. nov. 06. minősítő eljárás
----------------------	----------------	-----------------	---

▪ **A 2020. évi tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevők**

Érintett	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés időpontja
Csósz Lászlóné	Pedagógusellenőrzés	2021
Somogyi Ágota	Pedagógusellenőrzés	2021
Teufelné Glaub Ágnes	Vezetőellenőrzés	2021

▪ **A 2020/2021. évi önértékelés tervben résztvevők**

Érintett	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés időpontja
Francz Ibolya Anikó	Pedagógus önértékelés	2020/2021 I. félév
Zámbó-Kovács Evelin	Pedagógus önértékelés	2020/2021 I. félév
Tapaszi Éva	Pedagógus önértékelés	2020/2021 I. félév
Farkasné Portás Szilvia	Pedagógus önértékelés	2020/2021 II. félév
Teufelné Glaub Ágnes	Pedagógus önértékelés	2020/2021 II. félév
Tóthné Kovalik Judit	Pedagógus önértékelés	2020/2021 II. félév
Teufelné Glaub Ágnes	Vezetői önértékelés	2020/2021 I. félév

Az érvényes jogszabályok alapján, 2021. június 30-ig, minden intézményre teljes körű önértékelést kell készíteni. A pedagógusok önértékelése ötévente, a vezetők a vezetői megbízásuk 2. és 4. évében szükséges.

Az óvoda csoportjaiban az ellenőrzés folyamatos és két szinten folyik.

- A BECS tagjai az Önértékelési Kézikönyv útmutatásában foglaltak figyelembe vételével végzik az ellenőrzési feladatokat.
- Az óvodavezető és helyettese a munkatervben megjelölt ellenőrzéseket végzik.

A szülők, az alkalmazottak tájékoztatási formái:

- Alkalmazotti értekezlet
- Szülői értekezlet
- Szülői Közösség megbeszélése

Munkaközösség - BECS - ellenőrző tevékenysége

Típusa: átfogó, tematikus

Célja: az intézmény hatékonysági és eredményességi mutatóinak javítása

Az önértékelési csoport feladatai

- Kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába.

A pedagógus önértékelésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

A vezető önértékelésének területei

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok –nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai -stratégiai vezetése és irányítása
2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

Az intézmény önértékelésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Az intézményvezetőség által végzett ellenőrző és értékelő tevékenység

Tekintettel a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatára, valamint a nyomtatványok egységesített formában való elkészítésére – az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a törvényi elvárások betartására
- Az ellenőrzés formai és tartalmi feladatai az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai:
 - a törvény szerinti elvárások,
 - a munkaközösség által megfogalmazott intézményi elvárások

Az óvodapedagógusok kötelezettségei

- Közös értekezleteken, munkaközösségi értekezleteken való részvétel.

- Vezetői, illetve a munkaközösségi ütemtervben szereplő látogatásoknál - pedagógus önértékeléseknél - a közvetlen munkatársnak kötelező a részvétel, a hospitálás.
- A pedagógusok a vezetővel történő egyeztetés alapján végzik az óvoda területén, illetve meghatározott esetekben azon kívül a feladataikat.
A felelősök önállóan, és teljes felelősséggel végzik feladataikat: tervezés, szervezés, minőségi lebonyolítást.
- Csoportszoba és hozzá tartozó terek esztétikus díszítése, gondozása.
- Szülői értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése, leadása.
- Fogadóórák szervezése, tartása.
- A 7 éves képzési ciklusát mindenki figyelemmel kíséri, és a vezető felé jelzi igényét, kötelezettségét.
- Ellenőrzött dokumentumok
 - Csoportnapló
 - Felvételi és mulasztási napló és a kiegészítő nyomtatványok
 - Gyerekek nyomon követésének dokumentumai
- Az év során kötelezően beadandó dokumentumok:
 - 1 db hospitálási napló és reflexió
 - önértékelés előtt: tematikus terv és a hozzá kapcsolódó vázlat/vázlatok
 - az év során végzett tevékenységek - önértékelés
- Információ átadás a technikai dolgozók munkaköréhez és feladatvégzéséhez kapcsolódva.
- Munkaruha viselése kötelező.
- Munkaidő nyilvántartás megfelelő vezetése
- A szülőkre, gyermekekre, egymásra vonatkozó adatvédelem, titoktartási kötelezettség.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
A működés törvényessége – Gazdálkodás				
Csoportnapló	óvodapedagógusok	I. félév II. félév	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	óvodavezető
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok	I. félév II. félév	óvodavezető, óvodavezető-helyettes	óvodavezető
Gyermekek hiányzásának igazolása	óvodapedagógusok	I. félév II. félév	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	óvodavezető
Statisztikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok óvodatitkár	10. 01. szükség szerint	óvodatitkár óvodavezető, óvodavezető-helyettes	óvodavezető
KIR- adatbázis naprakésztsége	óvodatitkár	szükség szerint	óvodavezető óvodatitkár	óvodavezető
A kedvezményes étkezéshez szükséges dokumentumok összegyűjtése, ellenőrzése	óvodatitkár	szükség szerint	óvodatitkár	óvodavezető
A működés törvényessége – Tanügyiigazgatás				
Törzskönyv	óvodavezető	10. 01. szükség szerint	óvodavezető	óvodavezető
Felvételi, előjegyzési napló	óvodavezető	Megnyitás: 09.01. Lezárás: 08. 31.	óvodavezető, óvodatitkár	óvodavezető
Továbbképzési terv Beiskolázási terv	óvodapedagógusok	03. 15.	óvodavezető, bölcsődevezető	óvodavezető
A működés feltételei – eszköz, felszerelés				
Eszköz és felszerelési jegyzék	óvodavezető,	01.31. szükség szerint	óvodavezető, bölcsődevezető	óvodavezető
Helyi szintű leltározás	óvodatitkár, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák,	évente 1 alkalommal	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevezető	óvodavezető

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés				
Pedagógiai Program	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, bölcsődevez., óvodavez.	szükség szerint	óvodavezető, bölcsődevezető	óvodavezető, bölcsődevezető
SZMSZ	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, bölcsődevez., óvodavez.		óvodavezető, bölcsődevezető	óvodavezető, bölcsődevezető
Házirend	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, bölcsődevez., óvodavez.		óvodavezető, bölcsődevezető	óvodavezető, bölcsődevezető
Önértékelés	munkaközösség		óvodavezető-helyettes,	óvodavezető
Munka- és tűzvédelmi szab.	megbízott		óvodavezető, bölcsődevezető	óvodavezető, bölcsődevezető
A működés feltételei –fizikai környezet				
Udvari játszótér ellenőrzése	játékok ellenőrzésével megbízott kolléga	naponta, 3 havonta, évente	megbízott kolléga - karbantartó	óvodavezető, bölcsődevezető
Bejárás: munkavédelmi ellenőrzés	munkavédelmi megbízott	évente alkalmoszerű	óvodavezető, bölcsődevezető, munkavédelmi megbízott	óvodavezető, bölcsődevezető, munkavédelmi megbízott
Tisztasági ellenőrzés	takarítással megbízott kollégák	alkalmoszerű	óvodavezető, óvodavezető-h., bölcsődevez.1 fő dajka	óvodavezető, bölcsődevezető
A működés feltételei - személyi				
Közalkalmazotti nyilvántartás	intézmény alkalmazottai	09.30. 03.15.	óvodatitkár óvodavezető	
Egészségügyi könyvek	intézmény alkalmazottai	folyamatosan	óvodatitkár, bölcsődevezető óvodavezető,	óvodavezető
Munkaköri leírások	intézmény alkalmazottai	10. 31.	óvodavezető,	óvodavezető
Intézményi önértékelés dokumentuma	értékelt munkatársak	folyamatos	óvodavezető értékelt munkatársak	óvodavezető munkacsoport vez.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája				
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	09.30., 01.31., 05.31., 08.31.	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	óvodavezető, óvodavezető-h., bölcsődevezető
Nevelési gyakorlat: - befogadás - foglalkozásvezetés	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	Látogatási ütemterv szerint	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	
Gyermekvédelem	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	09.30., 01.31., 05.31., 08.31.	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	
Szolgáltatások				
Gyermekétkeztetés	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, konyhai dolgozók, dajkák	havi program szerint	óvodavezető, óvodavezető-h., bölcsődevezető	óvodavezető, óvodavezető-h., bölcsődevezető
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	óvodapedagógusok	09. 30., 01. 31.,	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.
A szervezet működése				
Vezetés színvonala	óvodavezető, óvodavezető-h., bölcsődevezető	Évente szóbeli értékelés	óvodavezető, óvodavezető-h., bölcsődevezető	óvodavezető
Kapcsolatok: - külső – belső partnerekkel	kapcsolattartók	folyamatos, ill. szükség szerint	óvodavezető, óvodavez.-h., bölcsődevez.	óvodavezető

Technikai dolgozók ellenőrzése, értékelése

Típusa: alkalomszerű

Célja: az intézmény hatékonysági és eredményességi mutatóinak javítása

- Személyre szabott munkaköri feladatok elvégzésének pontossága, alapossága megfelel-e a kívánalmaknak?
- Az óvónőkkel való együttműködés módja megfelelő-e?
- A gyermekek között végzett gondozási teendők elvégzése megfelelő-e?
- A csoportszobák, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiénés követelményeknek?
- A szabályozásoknak megfelelően történik-e helyiségek takarítása?
- A balesetvédelmi előírások megtartásával történik-e a munkavégzés?
- Az előírásoknak megfelelő védő-és munkaruhát használnak-e a dolgozók?

Bölcsőde ellenőrzési terve

Ellenőrzés kiemelt szempontjai:

- dokumentációk pontos vezetése,
- egységes technika alkalmazása csoportban,
- pavilonokban együttműködés,
- ünnepek szervezése,

Ellenőrzési ütemterv

Idő pont	Ellenőrzési terület/szempont	Módszer	Ellenőrzött	Ellenőrzést végző	Dokumentum
Dombóvári Százszorszép Óvoda					
I. félév	Játékba ágyazott tanulás segítése	Hospitálás	óvodapedagógusok	óvodavezető	Szóbeli megbeszélés
II. félév	Játékba ágyazott tanulás segítése	Hospitálás	óvodapedagógusok	óvodavezető	Szóbeli megbeszélés
minden hónap első hete	Felvételi és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése	Ellenőrzés	óvodapedagógusok	óvodavezető-helyettes	Felvételi és mulasztási naplók
I. félév	Csoportnaplók vezetésének ellenőrzése	Ellenőrzés	óvodapedagógusok	óvodavezető	Bejegyzés a csop.naplóba
II. félév	Csoportnaplók vezetésének ellenőrzése	Ellenőrzés	óvodapedagógusok	óvodavezető	Bejegyzés a csop.naplóba
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvérföldés Bölcsődeje					
folyamatos	Csoportnaplók vezetése	dokumentumba való betekintés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	csoportnapló
negyedévente	Fejlődési napló vezetése	dokumentumba való betekintés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	törzslap
beszoktatáskor	Családlátogatás	dokumentumba való betekintés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	családlátogatás
évente 2 alkalommal	Üzenő füzet	dokumentumba való betekintés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	üzenő füzet
évente 2 alkalommal	Gyermekek gondozottsága	csoportlátogatás, megfigyelés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	

évente 2 alkalommal	Nevelőmunka	helyszíni megfigyelés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	feljegyzés
évente 2 alkalommal	Szabad játéktevékenység	helyszíni megfigyelés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	emlékeztető
folyamatos	Kis kertész leszek projekt	helyszíni megfigyelés	kisgyermek nevelők	bölcsőde vezető	fotódokumentáció

9. Fejlesztések

Humán erőforrás

- Az erőforrások hiányosságainak megoldása: törvényes óvodapedagógus létszám biztosítása
- A törvényi változásokból, hatályba lépő rendelkezésekből adódó változások, feladatok megismertetése, folyamatos tájékoztatás
- A zökkenőmentes, gördülékeny, törvényes, szakszerű működés elősegítése a nyugdíjazások következtében
- A megfelelő munkahelyi klíma biztosítása
- A pedagógus életpálya modell, a tanfelügyelet, a minősítési folyamat aktuális teendőinek ellátása:
 - az óvodapedagógus számára az OH segédanyagok, útmutatók továbbítása-elektronikus úton
 - hozzáférés biztosítás az intézményi dokumentumokhoz
 - a nevelői szoba és a számítástechnikai eszközök használatának lehetősége napi szinten
- A gyakornok mentorálása
 - az intézmény Gyakornoki szabályzatában rögzítettek szerint,

Gyakornok	Mentor	Mentorálási terület
Bárány Gvendolin	Teufelné Glaub Ágnes Bálintné Bende Klaudia	Tapasztalatszerzés <ul style="list-style-type: none"> - Foglalkozás látogatása, megbeszélése, konzultáció a mentorral - Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel - A szakszolgálatok munkájának megismerése - Az intézményi kapcsolatrendszerek megismerése Számonkérés módszere <ul style="list-style-type: none"> - Bemutató foglalkozás tartása az általa vezetett csoportban - A féléves szülői értekezlet egy részének megtartása - Gyermek fejlesztési tervének készítésében való részvétel - Nevelési év végi beszámoló elkészítése - A bölcsőde éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése - Önértékelés

Sterner Sára	Teufelné Glaub Ágnes Bálintné Bende Klaudia	<p>Tapasztalatszerzés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása - A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megismerése - Általános követelmények: a működési dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezése - Foglalkozás látogatása, megbeszélés, konzultáció a mentorral - Konzultáció a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel - A szakszolgálatok munkájának megismerése - Az intézményi kapcsolatrendszerek megismerése <p>Számonkérés módszere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beszámoltatás a dokumentációk ismeretéről - A féléves szülői értekezlet egy részének megtartása - Bemutató foglalkozás tartása az általa vezetett csoportban - Gyermek fejlesztési tervének készítésében való részvétel - Nevelési év végi beszámoló elkészítése - A bölcsőde éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése - Önértékelés
--------------	--	--

▪ **Látogatási ütemterv**

Óvodapedagógus neve	Időpont		Látogatást végzi
	2020	2021	
Dombóvári Százsorszép Óvoda			
Szitáné Sperling Bernadett	X		<u>Ellenőrzést végzi:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ óvodavezető ▪ óvodavez.-helyettes ▪ BECS munkaközösség tagjai ▪ csoportos váltótárs <u>Hospitálást végzi:</u> minden óvodapedagógus
Zámbó-Kovács Evelin		X	
Bárányné Buzássy Judit	X		
Miklós Edit		X	
Somogyi Ágota	X		
Tóthné Kovalik Judit		X	
Francz Ibolya	X		
Csósz Lászlóné		X	
Tapaszi Éva	X		
Farkasné Portás Szilvia		X	
Dombóvári Százsorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje			
Bárány Gvendolin	X	X	<u>Ellenőrzést végzi:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ óvodavezető ▪ bölcsődevezető ▪ bölcsődevezető – helyettes ▪ csoportos váltótárs <u>Hospitálást végzi:</u>
Bárányné Vörös Anikó		X	
Braun Adrienn		X	
Braun Zoltán Péterné		X	
Csapóné Till Zsuzsanna	X		
Horváth Adrienn	X		
Horváth Zoltánné		X	
Makkosné Koncz Gabriella	X		
Nagy Zsófia		X	
Simon Katalin		X	
Sterner Sára	X	X	

Szemesné Lerich Anikó	X		minden kisgyermeknevelő
Tóth Noémi		X	

▪ **Részvétel akkreditált képzésen**

Vezetőképzés:

- a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről. A szakvizsga rendszer helyébe lépő vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése. A vezetőképzés két szintű, egy alap vezetőképzésből és a mester vezetőképzésből áll. Az alap, illetve a mester vezetőképzés alapozó és megújító képzési szakaszokból áll. A vezetőképzés keretében a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően kétévenként megújító képzés teljesítésére köteles. 2019-ben végeztem el a vezetőképzést ,megújításra , ebben a nevelési évben kerül sor.

Továbbképzés:

- Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II. 5.) EMMI rendelet számos változást hozott a szociális szakmai továbbképzési rendszerben. A módosítás érinti a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Tszr.), a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Mr.), illetve az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendeletet. A továbbképzési időszak tartama négy évre változik.
- 25/2020. (VII. 30.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet módosításáról. *munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséget – a 3/A. § (4) bekezdésében foglaltaktól eltérően – 2022. december 31-ig kell teljesíteni.*”

Bölcsődei dajkaképzés:

- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet értelmében, a felvételre kerülő új bölcsődei dajkáknak, 100 órás hatósági tanfolyamon kell elvégeznie, hogy a képesítési előírásoknak megfelelően. Beiskolázzuk.

▪ **Belső továbbképzés óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek**

Időpont	Program	Téma	Módszer	Felelős	Résztevők	Dokumentum
Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája						
I félév	Hospitálás	Pedagógiai módszerek, tanulástechnikai eljárások megfigyelése.	Megfigyelés, elemzés.	Minden óvodapedagógus	óvodapedagógus	Hospitálási napló
II félév	Hospitálás	Pedagógiai módszerek, tanulástechnikai eljárások megfigyelése.	Megfigyelés, elemzés.	Minden óvodapedagógus	óvodapedagógus	Hospitálási napló
I félév	Belső továbbképzés	Az előző nevelési évben kidolgozott szakmai anyagok megosztása (HO)	Tudásátadás a gyakorlatban	Óvodapedagógus aki kidolgozott ilyen anyagot	óvodapedagógus	Kapott anyag
II félév	Belső továbbképzés	Az előző nevelési évben kidolgozott szakmai anyagok megosztása (HO)	Tudásátadás a gyakorlatban	Óvodapedagógus aki kidolgozott ilyen anyagot	óvodapedagógus	Kapott anyag
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje						
I félév	Hospitálás	Szabad játék, folyamatos napirend, együttműködés, differenciálás	Megfigyelés, elemzés.	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermeknevelők	Emlékeztető
II félév	Hospitálás	Szabad játék, folyamatos napirend, együttműködés, differenciálás	Megfigyelés, elemzés.	Minden kisgyermeknevelő	kisgyermeknevelők	Emlékeztető
	Előadás	szülőcsoportos megbeszélés témakörben	Előadás	Nagy Zs Bálintné BK	továbbképzésen résztvevő kisgyermeknevelő	Emlékeztető

▪ **Belső továbbképzés dajkáknak**

Időpont	Program	Téma	Módszer	Felelős	Résztevők	Dokumentum
Dombóvári Százszorszép Óvoda						
szükség, igény szerint	Hospitálás	Délelőtti dajkai tevékenységek	Megfigyelés, elemzés, megbeszélés.	Teufelné GÁ Bálintné BK	dajkák	Szóbeli megbeszélés
	Dajkák, mint nevelő-oktató munkát segítők	Aktuális nevelési munkát segítő feladatokról	Információ-megosztás, tájékoztatás	Teufelné GÁ Bálintné BK	pedagógiai assz, dajkák	Emlékeztető

Tárgyi erőforrás

▪ Tervezett bővítések, felújítások és egyéb szakmai feltételek fejlesztése

A fejlesztés tárgya
Dombóvári Százszorszép Óvoda
Az elavult gyermekmosdók teljeskörű felújítása
Udvari játékok, játékeszközök beszerzése, a meglévők folyamatos karbantartása, felújítása, szabványosítása, pótlása
Ütéscsillapító elhelyezése az udvar több területén
Tornaszoba kialakítása
Faültetés, növények, virágok ültetése
Képességfejlesztő eszközök, játékok, könyvek, kézműves anyagok beszerzése
Gyerekprogramok támogatása
3-5 db laptop beszerzés
1 db fényképezőgép beszerzése
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje
Udvari játékok folyamatos karbantartása, felújítása, szabványosítása, pótlása
Kerítés, kapu javítása
Vízpermetező kialakítása
Új udvari játékok vásárlása
1 db laptop beszerzése
2 db fényképezőgép beszerzése
Lehetőség szerint parkoló kialakítása
IV. pavilonban a 7. csoportszoba kialakítása, felszerelése

10. Gyermekvédelem

A tagintézmények gyermekvédelmi Munkaterve a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 2019/2020-as munkatervének a melléklete.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a tagóvodákban dolgozó gyermekvédelmi felelősök látják el az óvodapedagógusokkal, illetve a kisgyermeknevelőkkel együttműködve. Az tagintézmények vezetői irányítják, koordinálják a tevékenységet.

Tagóvoda	Gyermekvédelmi felelős	Fogadó óra
Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája	Somogyi Á	A kifüggesztett rend szerint
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje	Braun A	A kifüggesztett rend szerint

Célunk:

A kedvezőtlenebb szociális körülmények között élő gyermekek számára az életben való boldogulás érdekében esélyegyenlőségének biztosítása.

- A gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és bármely okból fejlődésében akadályozott gyermekek védelme, segítése, nevelése.
- Intézményünkbe járó gyermekek testi és lelki védelmének biztosítása a családi és a bölcsődei/ az óvodai életben egyaránt.

- A gyermeki jogok, mint alapérték érvényesítése.
- A biztonságos, egészséges környezet biztosítása.

Feladatunk:

- A gyermekeket érő károsító hatások elhárítása. Folyamatos megelőző intézkedések.
- Bölcsődéseink, óvodásaink problémáinak felismerése, lehetőség szerint kezelése, orvoslása.
- Prevenációs feladatok:
 - Hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe/óvodába kerülésének elősegítése, bölcsődei/óvodai hiányzások csökkentése.
 - A család szociokulturális hátterének feltárása.
- Prevenációs és korrekciós feladatok:
 - A tanköteles korú gyermekek hiányzásainak figyelemmel kísérése, szükség esetén fogadóóra, családlátogatás.
 - A gyermekek megfigyelése, fejlettségi állapotának felmérése, hiányosságok elmaradások feltárása, fejlesztése, szükség esetén szakemberek bevonása.
- Óvó, védő feladatok:
 - Egészségügyi szűrővizsgálatok beütemezése, megszervezése, előkészítése.
 - Szociális szolgáltatások szervezése.
- Balesetvédelmi feladatok:
 - Balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
 - Biztonságos környezet kialakítása.
 - Gyermekek, felnőttek balesetvédelmi oktatása.
- Szociális feladatok:
 - Tájékoztatás a szociális ellátások igénybevételének lehetőségeiről.
- Korrekciós feladatok:
 - Megfigyelések és felmérések tapasztalatai alapján egyéni fejlesztés a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve.
A szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségi szintjéről.
- Speciális feladatok:
 - Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja.
 - Kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, tehetséggondozás.
 - Partneri kapcsolatok kiépítése, fenntartása.

Sorsz.	Feladatok	Határidő
1.	Gyermekvédelmi munkanapló megnyitása, a munkaterv összeállítása	2020.09.03.
2.	Gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címének, telefonszámának kifüggesztése az óvodában	2020.09.08.
3.	A gyermekek feltérképezése, a gyermekvédelmi adatok összegyűjtése az óvodapedagógusokkal, élelmezésvezetővel együttműködve	2020.09.30.
4.	Gyermekvédelmi naplóba az adatok beírása, folyamatos vezetése	2020.09.30.
5.	A rászoruló gyermekek családjainak segítése, tájékoztatása, a család figyelemmel kísérése	Folyamatos
6.	Gyermeki hiányzások, mulasztások figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése	Szükség szerint
7.	Gyermekvédelmi esetmegbeszélés az óvodapedagógussal,	Havonta

	tagintézmények vezetőivel	
8.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való egyeztetés, esetmegbeszélés	Szükség szerint
9.	Kapcsolattartás a segítő intézményekkel, jelzőrendszer működtetése: - Dombóvári Pedagógiai Szakszolgálat, pszichológus, szakértői bizottság - Gyermekjóléti Szolgálat, gyermekorvosok, védőnők - Gyámhatóság, Rendőrség	Folyamatos illetve szükség szerint
10.	Támogatás szervezése: - ruha, játék gyűjtés szervezése, - karácsonyi ajándékozás a rászorulóknak	Folyamatos illetve szükség szerint
11.	Részvétel konferencián, jelzőrendszeri értekezleteken	Szükség szerint
12.	Beszámoló készítése	2021.05.15.
13.	Gyermekvédelmi napló összegzése, lezárása	2021.08.31.

Az óvodai nevelőmunkánkat, a gyermekeket érintő döntésekben a gyermek mindenek felett álló érdeke vezérel, ezért pedagógiai munkánk a problémák megoldásának keresésére irányul. Az óvónő megfigyelései alapján felméri az óvodások családi helyzetét, az egyéni dokumentációban rögzíti tapasztalatait (a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek). A gyermekek érdekében kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, a családgondozóval és a védőnővel.

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeket, szükség esetén családlátogatást végez. Az érintett szülőkkel, igyekszik bizalmon alapuló, jó viszonyt kialakítani. Különösen fontos a gyermekvédelmi feladatok ellátásakor a tapintatos, etikus magatartás az információk kezelésében.

A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérjük, szükség esetén jelezzük a hiányzást.

Gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekek életkorát figyelembe véve az óvónők megismertetik a balesetet kiváltó helyzeteket, megtanítják, gyakoroltatják az ezeket elkerülő magatartási formákat, technikákat. A balesetvédelmi oktatást szükség esetén ismétlik (pl: séta, kirándulás, stb. előtt). A szülőket tájékoztatjuk elvárásainkról és számítunk a támogatásukra.

Gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedéseket megtesszük.

Az udvari játékokat, játékeszközöket folyamatosan ellenőrizzük. Hiányosság esetén használatukat felfüggesztjük, majd kijavítjuk a hibát.

Év elején autóbusz igénybevételeéről beleegyező nyilatkozatot iratunk alá a szülőkkel.

11. A Szülői Közösség tagjainak névsora

Sorsz.	Csoport neve	Szülők neve
1.	Méhecske	Bem Angéla Tar Melinda
2.	Süni	Lászlóné Papp Petra Fodor Tímea
3.	Maci	Sipos-Mikolics Tímea, Dávid-Eperjesi Edina Pap Lászlóné
4.	Nyuszi	Konrádné Csomor Renáta Németh Mariann Husztiné Varga Cecília

5.	Pillangó	Bauerné Horváth Edina Marxné Bene Angéla
----	----------	---

12. Érvényességi rendelkezés

- A munkaterv a csatolt szülői és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvekkel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

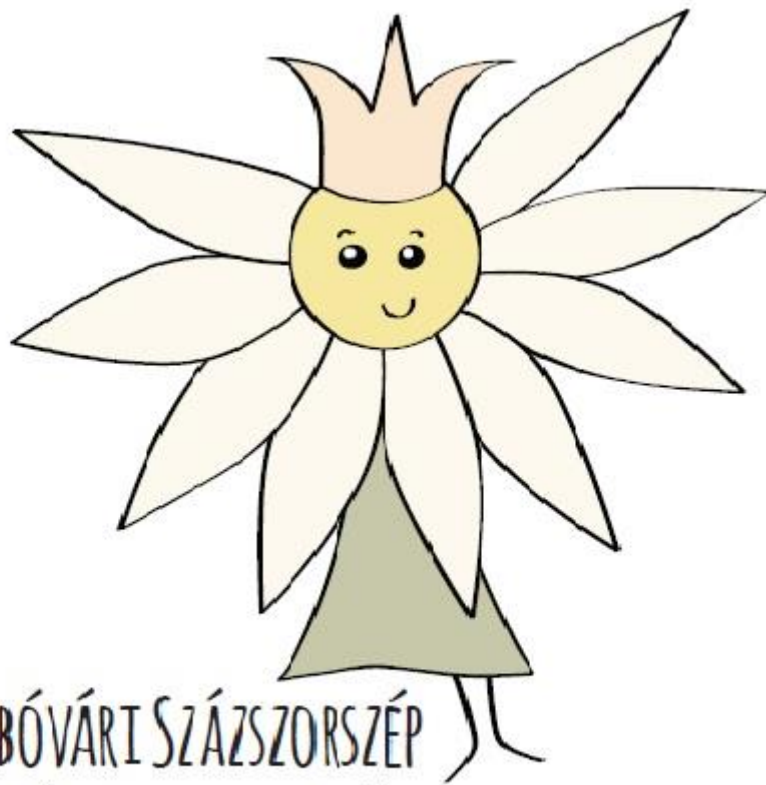
Dombóvár, 2020. szeptember hóban folyamatosan (Egyeztetés a tagintézmény vezetőikkel és a nevelőtestület tagjaival)

Dombóvár, 2020. szeptember hó 30. nap (Munkaterv elfogadása)

.....
óvodavezető

DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2020.
Módosított

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: szazszorszepovi@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Módosította: Teufelné Glaub Ágnes

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója:203371	Készítette: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető
Az érvényességet igazoló aláírások	
határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében</i> <i>Szakalkalmazottak nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai Szülői Közösség nevében</i> <i>Kisgyermeknevelők nevében</i>
Óvodavezetői jóváhagyás határozatszáma: <i>Óvodavezető aláírása</i> Ph.	
Fenntartói egyetértést kinyilvánító: <i>A fenntartó képviselőjében</i> Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2020.október 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, www.oktatási hivatal honlapján	

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet módosításáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- A 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Tartalomjegyzék

Legitimációs záradék.....	1
1 Bevezető	5
2 Intézményi azonosítók	6
2.1 Az intézmény alaptevékenysége	6
2.2 Az intézmény alapidokumentumai:	8
2.3 Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:.....	8
2.4 Az intézmény illetékessége, működési köre	8
2.5 Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	8
2.6 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	9
2.7 Az intézmény kiadványozás szabályai	9
2.8 Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata	10
3 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	10
3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás	11
3.1.1 A vezetőség	11
3.1.2 Az óvodavezető.....	12
3.1.3 Az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető	15
3.1.4 A szakmai munkaközösség-vezető	16
3.2 A helyettesítés rendje.....	17
3.2.1 A vezetők helyettesítésének rendje	17
3.2.2 Az óvodapedagógusok helyettesítésének rendje.....	17
3.2.3 A dajka helyettesítésének rendje.....	17
3.3 Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje.....	17
3.3.1 Az intézményi közösség.....	17
3.3.2 Alkalmazotti közösség	18
3.3.3 Az óvodapedagógusok közösségei.....	19
3.3.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	21
3.3.5 A gyermekek közössége - az óvoda csoportjai	21
3.3.6 A szülők közössége	21
3.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
3.4.1 Fenntartóval	23
3.4.2 Bölcsődével.....	23
3.4.3 Általános Iskolákkal.....	24
3.4.4 A szakmai társszervezetekkel	24
3.4.5 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	25
3.4.6 Egészségügyi szolgáltatókkal (orvos, fogorvos, védőnő).....	25
3.4.7 Egyházzal.....	26
3.4.8 Közművelődési intézményekkel	26
3.4.9 Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzattal.....	26
3.4.10 Az intézményt támogató szervezetekkel	26
4 Az intézmény működésének főbb szabályai.....	27
4.1 A működés rendje	27
4.2 A nevelési év rendje.....	27
4.3 Az intézmény nyitva tartása.....	27
4.4 Az intézményben való benntartózkodás rendje	28
4.4.1 A vezetők benntartózkodási rendje.....	28
4.4.2 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	28

4.4.3	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	30
4.5	A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és egyéb szabályok.....	30
4.5.1	Gyermekek felvétele	30
4.5.2	A csoportba sorolás szempontjai.....	32
4.5.3	A gyermekek napirendje	32
4.5.4	Az óvodába, a bölcsődébe érkezés és távozás rendje	32
4.5.5	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	33
4.5.6	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	34
4.5.7	Fakultatív hit-és vallásoktatás.....	34
4.5.8	A szülők tájékoztatási rendje, kapcsolattartás formái:.....	34
4.5.9	Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje.....	35
4.5.10	Az elhelyezés megszűnése	35
4.5.11	A beiskolázás rendje.....	36
5	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
6.1	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	38
6.1.1	Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai	38
6.1.2	A bölcsődei gondozás, nevelés ellenőrzési fő szempontjai	38
6.2	A pedagógusok előmeneteli rendszere	39
6.3	Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés.....	39
7	A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	40
8	Intézményi óvó - védő előírások.....	40
8.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
8.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	41
8.2.1	Az óvoda, a bölcsőde dolgozóinak feladatai.....	41
8.2.2	Az óvoda, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége.....	42
8.2.3	Gyermeكبalesetek esetén ellátandó feladatok	43
8.3	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
8.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	44
8.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	45
8.6	Lobogózás szabályai.....	45
8.7	Hivatali titok megőrzése	45
8.8	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	46
8.9	A telefonhasználat rendje	46
8.10	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje	47
8.11	A nem dohányzók védelme érdekében tett rendelkezések	47
9	Záró rendelkezések	48
10	Mellékletek:	49

1 BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A **szabályzat célja**, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A **szabályzat feladata**, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézményhasználók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a nyugodt, rendezett intézményi működés garantálása.

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre és az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségeire. Az szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, a bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda, a bölcsőde területére,
- az óvoda, a bölcsőde által szervezett - a nevelési, illetve a bölcsődei program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

2 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

<i>Az intézmény neve:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
<i>Az intézmény címe:</i>	7200 Dombóvár, III. utca 34.
<i>OM azonosítója:</i>	203371
<i>Elérhetősége: Telefon/fax:</i>	06 74/466-031
<i>E-mail:</i>	szaszszorszepovi@dombovar.hu
<i>Az intézmény telephelye neve, címe:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	Dombóvár Város Önkormányzata
<i>Az intézmény fenntartójának címe:</i>	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
<i>Az intézmény alapításának időpontja:</i>	2019.VIII.01.
<i>Az alapító okirat száma:</i>	IV./93-2/2019.
<i>Az intézmény típusa:</i>	többcélú intézmény: óvoda - bölcsőde
<i>Az intézmény jogállása:</i>	önálló jogi személy
<i>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</i>	önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény költségvetés alapján, a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott előirányzatokon belül, a létszámkeretét is beleértve. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait, a megkötött megállapodás alapján az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el. Az intézmény költségvetését Dombóvár Város Önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

2.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény közfeladata:

- óvodai nevelés
- bölcsődei ellátás

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Óvodai nevelés alaptevékenysége:

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerint

a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről. A bölcsődei ellátás kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.

- Az óvodai ellátás keretében a költségvetési szerv gondoskodik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény szerint a gyermekek neveléséről a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- A költségvetési szerv az óvodai nevelő munkáját a nevelési programja szerint végzi. A szülők igényei alapján különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- A költségvetési szerv integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- A költségvetési szerv egy gyermekcsoportban német nemzetiségi óvodai nevelést folytat.
- A költségvetési szerv szükség esetén a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendeletben foglaltak szerint a nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése (Alapító okirat szerint):

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Bölcsőde Szakmai Programja
- a Házirend

2.3 AZ ÓVODÁBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az általunk használt nyomtatványok:

- *Óvodai törzskönyv*
- *Felvételi előjegyzési napló*
- *Felvételi és mulasztási napló*
- *Óvodai csoportnapló*
- *A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció*

2.4 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

Az intézmény a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel, azonban üres férőhely esetében más körzetből jelentkező gyermekek, valamint a 2,5 éves kort elérő gyermekek felvételére is lehetőséget biztosít az óvodában. A bölcsőde is a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhely függvényében felveheti a körzetébe nem tartozó azon gyermekeket, akik szülője munkaviszonnyal rendelkezik.

A fenntartó a beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban.

A beiratkozás idejéről, a jelentkezés módjáról és határidejéről a törvényi előírásoknak megfelelően közöljük.

2.5 AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító okirat tartalmazza, melyet a fenntartó határoz meg.

A költségvetési szerv óvodai gyermekcsoportjainak száma: 5

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 140 fő

A költségvetési szerv bölcsődei gyermekcsoportjainak száma: 6

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 72 fő

2.6 AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- *Dombóvári Százszorszép Óvoda*
Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, III.u.34.
Az ingatlan hrsz.: 3204
3163/45
3163/4
Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és az óvodához tartozó 2 beépítetlen terület
- *Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérváros Bölcsődéje*
Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
Az ingatlan hrsz.: 2894/2
Az ingatlan funkciója, célja: bölcsődei feladatellátást szolgáló épület és udvar

Az intézmény épületei, berendezései és felszerelési tárgyai Dombóvár Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezik.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök.

2.7 AZ INTÉZMÉNY KIADVÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda kiadványozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az óvodavezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az óvodavezető joga. A banknál vezetett folyószámla okmányait cégszerűen aláírhatja az óvodavezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

Utalványozási, aláírási jog

E jogköröket az óvodavezető, helyettesítése esetén az óvodavezető-helyettes gyakorolja.

Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezetője utalványozási jogkörét folyamatosan gyakorolhatja.

Az óvodavezető-helyettesnek, a bölcsődevezetőnek és az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

2.8 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<p><i>Hosszú (fej) bélyegzők:</i> Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár III u.34. Adószám: 15840400-1-17</p>	<p><i>Körbélyegzők:</i> Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár III u.34. OM azonosítószám: 203371 Címer</p>

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáról az intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Dombóvár Város Önkormányzata által fenntartott *Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde* többcélú köznevelési intézmény: óvoda-bölcsőde.

Az intézmény szervezeti struktúrájának ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményt az óvodavezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhoz tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete, valamint a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az óvoda alkalmazottai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztens, (takarító).

A bölcsőde alkalmazottai: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák.

Az alkalmazottak munkaköri leírás mintáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottai a büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személyek.

A feladat ellátási helyeken működő főző- illetve melegítő konyhák működtetését és a karbantartók alkalmazását az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el.

3.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

3.1.1 A VEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség vezető

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Az óvodavezető havonta rendszeresen

vezetői értekezletet tart, melyeket előkészít és levezet. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleten született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Rendkívüli vezetői értekezletet az óvodavezető aktuális probléma esetén bármikor összehívhat.

A vezetői értekezletekről emlékeztető feljegyzés illetve jegyzőkönyv készül.

3.1.1.1 A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- bölcsődevezető,
- szakmai munkaközösség vezető,
- Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Aktuális témában meghívott:

- Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezetője,
- élelmezésvezető,
- Szülői Közösség vezetője.

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.1.2 AZ ÓVODAVEZETŐ

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes és a bölcsődevezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az óvodavezető feletti munkáltatói jogokat Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A vezető választás nyilvános pályázat alapján történik.

Az óvodavezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el

Az intézmény képviseletére jogosult:

- az óvodavezető
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,

- az intézmény képviselőjéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti érdekek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok, kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű, információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint,
- a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért, a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért, az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az óvodavezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület

üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,

- minősítő bizottságban tagi feladatok ellátása,
- tájékoztatás a szaktanácsadásról, feltételek biztosítása a látogatások alkalmával tájékoztatás a minősítési, és ellenőrzési rendszerről, minősítések és ellenőrzések alkalmával megfelelő feltételek biztosítása,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között, az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott -

feladatokat,

- az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé,
- az intézmény működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
- képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

3.1.2.1 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

A vezető, a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, felmondás, áthelyezés vagy akadályoztatása esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- az óvodavezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösség vezetőjére,
- a bölcsőde képviselőjét a bölcsődevezetőre.

A munkáltatói jogköréből:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

3.1.3 AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES ÉS A BÖLCSŐDEVEZETŐ

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető-helyettes, a bölcsődevezető munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

A Tündérművelődési és Sportközpont Bölcsőde vezetőjét az óvodavezető bízza meg, a bölcsőde szak alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével.

Az óvodavezető-helyettes jogköre

- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt.

Az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető feladatai

- az óvodában és a bölcsődében folyó munka közvetlen irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- az együttműködés tervezése, szervezése,
- a nemzetiségi neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az óvodavezetővel egyeztetve a munkarend kialakítása,
- a szabadság kiadása, a helyettesítések szervezése,
- a jogszabályok és az intézményi szabályzatok által meghatározott egészségügyi, munka-, tűz- és balesetvédelmi valamint a vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása,
- az intézményi rendezvények tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a nevelőtestületi, a szak alkalmazotti és az alkalmazotti értekezletek előkészítése, szervezése, vezetése,
- az óvodavezetővel együttműködve belső továbbképzések, értekezletek előkészítése, szervezése, vezetése,
- a rendszeres és hiteles adattovábbítás,
- a dolgozók felé hiteles, korrekt információ átadás,
- a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartási formák működtetése (fogadóóra, szülői értekezletek, egyéb programok),
- a szülők tájékoztatása, a rendszeres együttműködés szervezése,
- az óvoda, a bölcsőde képvisellete, külső kapcsolatainak szervezése,

Az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető felelős

- a meghatározott költségvetési keret célzott, takarékos, az óvodavezetővel egyeztetett felhasználásáért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szabadságok kiadásáért
- a dolgozók betegség miatti hiányzásának jelentéséért,
- a balesetek, rendkívüli események azonnali jelentéséért az óvodavezető felé,
- a vezetői munkával kapcsolatos dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,

3.1.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető egy évre bíz meg.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése,
- biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között,
- részvétel a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezletek összehívása,

- bemutató foglalkozások, belső továbbképzések szervezése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.

3.2 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

3.2.1 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű akadályoztatásakor a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az óvodavezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti. A bölcsődevezető helyettesítése a bölcsődevezető által adott megbízás alapján történik.

A reggel 6⁰⁰ órától 7³⁰óráig és délután 15³⁰órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok illetve kisgyermeknevelők. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele párban dolgozó feladata a helyettesítés.

A két napot meghaladó hiányzás esetén a csoportot jól ismerő óvodapedagógust be kell vonni a helyettesítésbe.

3.2.3 A DAJKA HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens látja el a feladatát. Helyettesítését az óvodavezető-helyettes szervezi meg.

A kéthetet meghaladó hiányzás esetén az óvodavezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

3.3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

3.3.1 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG

Az intézményi közösséget az óvodai és bölcsődei alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. A feladat ellátási helyeken működő óvodai és bölcsődei egységek közösségei részét alkotják az intézmény közösségének.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

3.3.1.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda közösségének tevékenységét az óvodavezető-helyettes segítségével az óvodavezető, a bölcsőde közösségének tevékenységét a bölcsődevezető fogja össze. Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a kapcsolattartás, amely nevelési évenként a munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az óvodatitkár és a vezetők gondoskodnak arról, hogy az óvodavezetői intézkedések a feladat ellátási helyeken kihirdetésre kerüljenek.

Az intézményi szintű kapcsolattartás rendszeres formái:

- intézményi szintű alkalmazotti illetve nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezletek,
- intézményi szintű belső továbbképzések, hospitálások óvodapedagógusok és dajkák illetve kisgyermeknevelők részére,
- szakmai munkaközösségek, munkacsoportok,
- intézményi szintű ünnepek, rendezvények.

3.3.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete, szak alkalmazotti közössége és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit jogszabályok valamint jelen SZMSZ rögzíti.

A teljes közalkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet, amelyen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi működés tapasztalatairól és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

Az intézményben az alkalmazottak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőiket a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

Az alkalmazottak jogai

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Az intézmény saját rendezvényén lehetőség szerint (zavartalan működés mellett) köteles részt venni.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

- Döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén – a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3 –os jelenlétnél határozatképes.

Szak alkalmazottak közössége

A közösség tagjai a kisgyermeknevelők, akik a bölcsődei gondozás, nevelés szakmai feladatait ellátják, ezekben a kérdésekben tanácskozó és határozathozó szerepük van. A szakalkalmazottak részt vesznek az intézmény értekezletein, a bölcsődei tagintézmény szak alkalmazotti értekezletein, az intézményi szintű munkaközösségekben.

3.3.3 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

3.3.3.1 NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, melynek tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- az intézmény Pedagógiai Programjának és módosításának elfogadásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadásáról,
- az intézmény Házirendjének elfogadásáról,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A nevelőtestület döntés-átruházási joga:

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozzon létre.
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
- Nem átruházható: a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása

3.3.3.1.1 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestület összehívásánál a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület intézményi szintű értekezletei

- nevelési évet nyitó értekezlet

- félévet értékelő nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelési értekezletet össze kell hívni: az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a nevelőtestület egyharmada, illetve a Szülői Közösség kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az összehívás kezdeményezésétől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

3.3.3.2 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézmény óvodapedagógusai intézményi szintű szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ha legalább öten kezdeményezik. Minden nevelési év kezdetén, szeptember 15-ig dönt a nevelőtestület a munkaközösség létrehozásáról. Döntésénél a Pedagógiai Program célkitűzéseit valamint az óvodapedagógusok igényeit, érdeklődési körét veszi figyelembe.

A szakmai munkaközösség feladata:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- értékelőként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában,
- szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusok nevelőmunkájához.

Döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre:

- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- véleményét kötelező kikérni a Pedagógiai Program és a továbbképzési program elfogadásához, a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához.

A munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, aki a feladat ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban részesül. A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével.

3.3.3.2.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A szakmai munkaközösség vezető feladatai

- a munkaközösség tevékenységét tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, megismerteti a nevelőtestülettel,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- a pedagógusok továbbképzését, önképzését segíti, szervezi,

- a szakirodalmat, az új módszereket figyelemmel kíséri, megismerteti a pedagógusokkal,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- munkáját a szakmai munkaközösség munkaterve és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi,
- javaslatot tesz jutalmazásra.

Az óvodában és a bölcsődében *munkacsoportok* működhetnek, melyek a minőségfejlesztő tevékenységhez kapcsolódhatnak, az irányítás, a PR, a fejlesztő munka, egy-egy probléma, terület, intézkedés kidolgozásában vesznek részt. A munkacsoportok vezetői intézményi szinten rendszeresen együttműködnek, munkájukról, eredményeikről beszámolnak.

3.3.4 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.3.5 A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE - AZ ÓVODA CSOPORTJAI

Az intézmény az alaptevékenységét csoportkeretben végzi. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve bizonyos körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

Az óvodavezető dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig (betegség miatti létszámcsökkenés stb.) - tájékoztatási kötelességének betartásával.

3.3.6 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai szülői szervezetet hozhatnak létre.

A csoport szülői szervezete dönt, hogy az adott csoportot hányan és kik képviseljük az óvodaszintű szülői szervezet választmányában. A csoportok szülői szervezetét, a csoportonként megválasztott szülők képviselik az óvoda Szülői Közösségében.

Az intézményi Szülői Közösség Választmánya

Az intézmény Szülői Közösség Választmányába a szülők több mint 50 %-ának szavazata alapján kerülnek a megválasztottak. A Szülői Közösség Választmányát az óvodai csoportok és a bölcsőde képviselőiben 2-2 szülő alkotja, akik maguk választják meg az elnök személyét. A Szülői Közösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek legalább 50 %-a jelen van.

A Szülői Közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- a tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a szülői képviselők megválasztásáról.

A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részének elfogadásakor,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás ideje és helye meghatározásában,
- köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntésekben.

A Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol:

- a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál,
- a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumairól való tájékoztatáskérés SZMSZ-ben való szabályozása ügyében,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor;
- köznevelési intézmény nemzetiségi fenntartói jogába történő átadásával kapcsolatos döntésnél,
- a házirend elfogadásakor;
- a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás rendjének szabályozásánál.

3.3.6.1 SZÜLŐI KÖZÖSSÉG A BÖLCSŐDÉBEN

A Bölcsődei Tagintézményben a szülők közösségét a csoportonként megválasztott 2 fő képviseli az egység szintű és 1 fő az intézményi szintű Szülői Közösség Választmányában. A bölcsődei szülői közösség képviselői elsősorban a bölcsődei nevelés, gondozás terén, és a tagintézmény működésével kapcsolatos kérdésekben élnek véleménynyilvánítási jogukkal.

3.3.6.2 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Szülői Közösséggel való együttműködés szervezése az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető feladata. A vezetők és a Szülői Közösség Választmánya egyeztetés során alakítják ki az együttműködés tartalmát és formáját. A Szülői Közösség működési feltételeiről a vezetők gondoskodnak.

Az intézményi Szülői Közösség Választmány vezetőjével az óvodavezető, a feladat ellátási hely szintű Szülői Közösség vezetőjével az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető tartják a kapcsolatot.

A csoport szintű ügyekben, a csoport szülői képviselőivel az óvodapedagógusok rendszeresen együttműködnek, tájékoztatást adnak számukra.

Az intézményi szintű Szülői Közösség Választmány vezetője meghívást kap a nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben

jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a Szülői Közösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

A Szülői Közösség a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Közösség képviselőjének.

Az intézmény vezetője a Szülői Közösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Közösség vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

3.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel, szervezetekkel. Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az együttműködés alakítását az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető segíti.

3.4.1 FENNTARTÓVAL

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete, így az intézmény

- működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- alapidokumentumainak előterjesztésére,
- pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

A kapcsolat formái: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, szóbeli és írásos beszámoló, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

3.4.2 BÖLCSŐDÉVEL

A kapcsolat tartalma: Az óvoda - bölcsőde kapcsolat az intézményi kereten belül szorossá vált. Az intézmény vezetője, az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a bölcsődevezetővel és a kisgyermeknevelőkkel. A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolat formái:

- látogatások, bölcsődés gyermekek meghívása,
- közös szakmai napok, belső továbbképzések, munkacsoportokban együttműködés, „gyermek átadó” esetmegbeszélések,
- egymásra épülő nevelési programok, gyermekek fejlődését követő rendszer.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

3.4.3 ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL

Az intézmény vezetője, az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolaigazgatókkal és a pedagógusokkal. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolat tartalma: az általános iskolák képviselőivel közösen elkészített együttműködési tervben évente, a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formájának és módjának, valamint az óvoda-iskola átmenet segítése érdekében történő információ átadás formájának és módjának rögzítése.

A kapcsolat formái:

Kölcsönös látogatás, ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon, szülői értekezleten való részvétel, szakmai beszélgetések egymás munkájának megismerése céljából.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

3.4.4 A SZAKMAI TÁRSSZERVEZETEKSEL

3.4.4.1 A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL

A kapcsolat tartalma: az integrált nevelés feladatainak megvalósítása, valamint a gyermekek fejlesztése érdekében együttműködés kialakítása a Tolna Megyei EGYMI, valamint a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményének szakembereivel. Vizsgálat alapján javaslatétel a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.

A kapcsolat formái:

- vizsgálat kérése és teljesítése,
- kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,
- rendszeresen fejlesztő foglalkozások szervezése.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

3.4.4.2 PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A kapcsolat tartalma: a vezetők, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítése.

A kapcsolat formái:

- továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel.
- konzultációk,
- szaktanácsadás.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

3.4.5 CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A jelzőrendszer működtetése - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal való együttműködés.

A kapcsolat formái:

- fogadó órák,
- konzultációk, esetmegbeszélések,
- értekezletek, fórumok,
- előadások, rendezvények,
- szakmai programokon kölcsönös részvétel,
- jelzőrendszer működtetése.

Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok:

- az óvodavezető és a bölcsődevezető feladata az információk közvetítése az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők és a szülők felé, valamint a jelzőrendszer működtetése.
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: alkalomszerűen illetve szükség szerint.

Minden nevelési év elején egyeztető megbeszélést kezdeményez az óvodavezető a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, melyen a vezetők és a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt.

Az óvodavezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermeket veszélyeztető körülményeket tapasztal. Egyedi ügyekben az óvodavezető illetve a bölcsődevezető valamint a gyermekvédelmi felelősök tartják közvetlenül a kapcsolatot.

3.4.6 EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓKKAL (ORVOS, FOGORVOS, VÉDŐNŐ)

A kapcsolat tartalma: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat célja: az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztésének segítése, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

A kapcsolat formái:

- a gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, egészségügyi szűrések, vizsgálatok végzése,
- esetmegbeszélések, tájékoztató előadások,
- konzultációk, szükség esetén közös családlátogatások,
- egészségügyi tanácsadás – megelőzés, prevenció - a gyermek egészséges életmódra nevelése és a gondozási problémák felismerésén, felvilágosító előadások szervezése.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető közvetlen kapcsolatot tartanak az orvosokkal és a védőnőkkel. Együttműködve közösen tervezik, ütemezik az ellátás rendjét az óvodában és a bölcsődében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

3.4.7 EGYHÁZZAL

A kapcsolat tartalma: a szülői igényeknek megfelelően a fakultatív hittan szervezése

A kapcsolat formái:

- személyes megbeszélés az egyház képviselőjével,
- telefonos megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: alkalomszerűen illetve szükség szerint.

3.4.8 KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEKKEL

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formái:

- intézményi és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: alkalomszerűen illetve szükség szerint.

3.4.9 DOMBÓVÁRI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolat formái:

- személyes és telefonos megbeszélés a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel,
- hagyományőrző rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

3.4.10 AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége.

4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1 A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 1. - augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Az óvoda nyáron 5 hétig, a bölcsőde 3 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Igény esetén a Dombóvári Szivárvány Óvoda tagintézményei biztosítanak elhelyezést a gyermekek számára. A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani az intézményben.

4.2 A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntések alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.

A tervezett nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni. A KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra az óvoda 5, a bölcsőde 1 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, melynek pontos idejéről, 7 nappal előtte tájékoztatja a szülőket. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban a zárva tartás előtt az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

4.3 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Dombóvári Százszorszép Óvoda: 6⁰⁰-17⁰⁰

Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje 6⁰⁰-17⁰⁰

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, a bölcsőde esetében pedig kisgyermeknevelő. A reggeli és a délutáni gyülekezés tagintézményenként az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.

Az óvoda ajtaja az alábbiak szerint van zárva: 8³⁰-12³⁰ és 13⁰⁰- 15¹⁵ között,

A zárva tartási időben csengetésre, a megbízott dolgozó nyitja ki az ajtót és fogadja a külső látogatót, majd a vezetőhöz kíséri.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

4.4 AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

4.4.1 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

A vezetők munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejüket jogszabály határozza meg.

A vezetőknek a teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodniuk, ettől eltérhetnek, ha a feladatellátás külső helyszínen valósítható meg. A távollétról az óvodavezetőt tájékoztatni kell, ilyenkor az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend lép életbe. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, amikor nem tartózkodik vezető az intézményben a nevelőtestület, illetve a szak alkalmazotti közösség megbízott tagja jogosult a szükséges intézkedések megtételére. A helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő felel az adott óvoda illetve a bölcsőde működési rendjéért.

Az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető szabadságát az óvodavezető engedélyezi.

4.4.2 AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak benntartózkodási, munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az óvodavezető határozza meg. Az alkalmazottak munkaidő beosztását az aktuális éves Munkarend nyilvántartás tartalmazza. A munkaidő beosztás az óvodavezető és a bölcsődevezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhető csak el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az alkalmazottak munkaidejük alatt nem hagyhatják el feladatellátási helyüket.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők kötött munkaidejükben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladataikat látják el az intézményben. Kötött munkaidejük alatt a nevelési tervben szereplő, külső helyszínen történő tevékenységek, programok esetén hagyhatják el az adott óvodát illetve a bölcsődét. (A dajka munkatárssal együtt.)

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az engedély megadásáról az óvodavezető és a bölcsődevezető dönt, és egyeztet a kieső idő teljesítéséről a dolgozóval.

A dolgozó részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az óvodavezető-helyettesnek és bölcsődevezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodhasson. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal a munka felvétele előtt jelezni.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető az óvodavezető-helyetessel, illetve a bölcsődevezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

4.4.2.1 MUNKARENDJÜK:

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus teljes álláshely esetén heti 40 óra:

melyből kötött munkaidő: neveléssel-oktatással lekötött része: heti 32 óra

neveléssel-oktatással le nem kötött része: max. heti 4 óra

A kötött munkaidőben ellátott feladatok:

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás,
- az egyéni és a mikro csoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában az óvodában ellátott feladatok:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés ellátása.

A részletes feladatokat az óvodapedagógusok személyre szabott Munkaidő beosztása tartalmazza.

A nevelő - oktató munkát közvetlen segítők munkarendje:

- a dajkák kialakított munkarend szerint dolgoznak,
- az óvodatitkár állandóan egy műszakban dolgozik,
- a pedagógiai asszisztens kialakított munkarend szerint dolgozik, de ez szükség esetén változhat.

A kisgyermeknevelők munkarendje:

Heti 40 óra, melyből a gyermekek között töltött idő heti 35 óra. Ezt az időt a gyermekek gondozásával, nevelésével töltik. A munkaidő fennmaradó részében feladattól függően a bölcsődében (csoporton kívül) illetve külső helyszínen látják el a gyermekek gondozásával, nevelésével összefüggő feladatokat.

A csoporton kívül a munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészülés a gyermekek gondozási, nevelési feladatainak ellátására,
- eszközkészítés, díszítés, eszközök fertőtlenítése, tervezés, dokumentálás,
- különböző rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása,
- külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés
- munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokon való részvétel.
- szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása.

A napi munkarend változtatásra, a helyettesítések megszervezésére, a szabadságok kiadására az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető jogosult. A hiányzók helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Minden dolgozó havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az óvoda, a bölcsőde belső használatára készített nyomtatványon.

4.4.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek - a szülők kivételével - nem tartózkodhatnak engedély nélkül az óvoda, illetve a bölcsőde területén. Az intézménybe belépő személyeket, az őket fogadó alkalmazott az óvodatitkárhoz vagy az óvoda- és bölcsődevezetőhöz kíséri. Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, a dolgozóknak kötelességük megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd a vezetőhöz kísérni. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz vezeti.

Hivatalos látogatások (fenntartói, szakértői, hatósági, egyéb) az óvoda- és bölcsődevezetővel történt egyeztetés szerint történnek. Ezen személyeket az intézményegység vezetője fogadja, távollétében a helyettesítési rend szerint illetékes alkalmazott.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberek, szolgáltatók (logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnő, fényképész, egyéb), akik rendszeresen vagy alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, a vezetővel történő egyeztetés után, a meghatározott időpontban, a nevelőmunka zavarása nélkül tehetik ezt.

Az óvoda és a bölcsőde nyitott, a szülők az óvodapedagógussal, a kisgyermeknevelővel, illetve a vezetővel egyeztetve a csoport napi tevékenységének segítése, programokon való részvétel illetve hivatalos ügyek intézése céljából benntartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény látogatására az óvoda- és a bölcsődevezető adhat engedélyt.

Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az intézmény által szervezett rendezvényekhez igazodó tevékenységek, továbbá az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerése, gyermekek fényképezése, stb. Ügynökök, üzletkötők benntartózkodása, tevékenysége óvoda- és bölcsődevezetői engedélyhez kötött, belépésüket kötelező módon jelezni kell a vezetőknek.

A gyermekcsoportok életét, a gyermekek, és az óvodapedagógusok illetve a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja. Az intézmény használatra vonatkozó szabályok betartása mindenkinek kötelező. Mobil telefon használatával, kiabálással, hangoskodással nem zavarhatja senki az intézményben folyó munkát.

4.5 A GYERMEKEK FELVÉTELE, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOK

4.5.1 GYERMEKEK FELVÉTELE

4.5.1.1 A GYERMEKEK ÓVODAI BEÍRATÁSA, ÁTVÉTELE, ÁTHELYEZÉSE

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi

körzetben található, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint körzeten kívül lakó, de a körzetben dolgozó szülő esetében a munkáltatói igazolást, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvodavezető az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A beiratkozás előtt az érdeklődő szülőknek egy szervezett nyílt nap során lehetősége van az intézmény megtekintésére, a pedagógiai program megismerésére, a leendő óvónőkkel való találkozásra és a felmerülő kérdések megválaszolására.

Az óvodai felvételtől, átvételtől illetve az esetleges elutasításról az óvodavezető dönt, a hozott döntést írásba foglalja, majd a szülőket határozat formájában értesíti. A határozat ellen a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

4.5.1.2 BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

A bölcsődébe felvehető minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezésekhez ad egy kiegészítő jogszabályt, miszerint előnyben kell részesíteni azon kisgyermeket, akiknek szociális, vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. Továbbiakban, előnyben kell részesíteni azt a gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban áll. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő kérheti, egyéb esetben

hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi gyermekorvos, vagy háziorvos, szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, és a gyámhatóság.

A bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség. A bölcsődét a gyermekek 20 hetes kortól, 3 - 4 éves korig vehetik igénybe.

A jelentkezés a Bölcsődei Tagintézményben történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával.

A jelentkezést követően a bölcsőde vezetője dönt a felvételtől. Férőhely hiány esetén a felvételnél előnyben részesül az a gyermek, akinek szülei dolgoznak.

A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról a bölcsődevezető gondoskodik.

Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti a bölcsődevezető.

A bölcsőde esetében is nyilvántartja az intézmény a gyermeket. A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja. A szülők az adatok változásáról kötelesek értesíteni a csoport kisgyermeknevelőjét.

Amennyiben intézményt vált, a gyermeket töröli a nyilvántartásból, jogviszonyát megszünteti.

4.5.2 A CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

4.5.2.1 AZ ÓVODAI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

Felvételt nyert gyermekek csoportba sorolásáról az óvodavezető dönt az óvodapedagógusok véleményének, valamint a szülők kérésének figyelembevételével, ügyelve a csoportok kiegyenlítetttségére és az esélyegyenlőség biztosítására.

4.5.2.2 A BÖLCSŐDEI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

A csoportszervezés vegyes életkorú csoportokban történik.

Felvételt nyert gyermek csoportba sorolásának legfőbb szempontja a csoportok létszámának kiegyenlítetttsége. A csoportok szervezésénél a szülői igények is figyelembe kerülnek ügyelve a csoportok kiegyenlítetttségére és az esélyegyenlőség biztosítására.

4.5.3 A GYERMEKEK NAPIRENDJE

A csoportok napi és heti rendje a Pedagógiai Program illetve a Szakmai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején kerül megfogalmazásra.

A nevelési év során szervezett programok esetében a napirend rugalmasan változhat.

4.5.4 AZ ÓVODÁBA, A BÖLCSŐDÉBE ÉRKEZÉS ÉS TÁVOZÁS RENDJE

Az óvodai, a bölcsődei tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma és a társakkal való könnyebb kapcsolatfelvétel érdekében a gyermekek érkezése reggel 8³⁰-ig ajánlott.

Az egyedül óvodába járó gyermek beérkezéséért a felelősség a szülőket terheli. A gyermek kíséret nélkül, vagy nem a szülővel közlekedő gyermek csak abban az esetben járhat az óvodából haza, ha a szülők aláírásukkal igazolják, hogy ez az ő felelősségükre történik.

Amennyiben a szülő, az óvoda, a bölcsőde zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az adott intézményben marad.

4.5.5 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

4.5.5.1 AZ ÓVODÁS GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménybe felvett gyermek rendszeres óvodába járását a szülőnek biztosítani kell. A gyermekek jelenlétét a mulasztási naplóban az óvodapedagógus köteles bejegyezni.

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell. A szülő folyamatosan 5 napot igazolhat, az ezt meghaladó napok igazolására az óvodavezető engedélyt adhat.

A mulasztás igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő a hiányzást megelőzően tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni.
- gyermek beteg volt és orvosa igazolja a távolmaradását.
- gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 8³⁰ óráig. A bejelentés megtehető személyesen illetve telefonon.

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas, kiütéses vagy élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat az óvodában. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Az óvodában észlelt betegség esetén az óvodapedagógus értesíti a szülőt.

Beteg gyermek esetében orvos állapítja meg a hiányzás mértékét. Betegségből felgyógyulva, csak orvosi igazolással léphet a gyermek az óvodai közösségbe. Az igazolást a szülő az óvodapedagógusnak köteles bemutatni. Az óvodapedagógus gyógyszert csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.

Ha a gyermek mulasztását nem igazolják, igazolatlan mulasztásnak minősül a távolmaradása.

A gyermek igazolatlan hiányzása esetén az óvodavezető írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járásra. Egy nevelési évben az óvodaköteles gyermek 10 napnál többet igazolatlanul nem hiányozhat, ellenkező esetben a szülő két alkalommal történő felszólítását követően az óvodavezető e tényről az illetékes szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot köteles értesíteni.

4.5.5.2 A BÖLCSÖDÉS GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermek bölcsődéből való távolmaradását, a hiányzást megelőző napon a csoport kisgyermeknevelőjének jelezni kell. A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 9⁰⁰ óráig.

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas, kiütéses vagy élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat a bölcsődében. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A bölcsődében észlelt betegség esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt.

Beteg gyermek esetében orvos állapítja meg a hiányzás mértékét. Betegségből felgyógyulva, csak orvosi igazolással léphet a gyermek a bölcsődei közösségbe. Az igazolást a szülő a kisgyermeknevelőnek köteles bemutatni. A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.

4.5.6 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy engedélyezik-e gyermekük számára a részvételt az óvodán kívül szervezett programokon. Óvodán kívüli program a helyszíni foglalkozás, a kirándulás, a séta, a színházlátogatás, a kulturális és sport programok, az iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása: Írásos tájékoztatás - a csoport faliújságján - a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az óvodavezető tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltételei: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani: 20 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kíséret - de minimum 2 fő.

A pedagógus kötelessége: A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.7 FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az óvodában a szülők igénye alapján biztosított a gyermek számára a fakultatív hit-és vallásoktatás. A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás az egyház által biztosított hitoktatóval. A szolgáltatás megvalósításának ideje alatt a gyermekek felügyeletéről a hitoktató gondoskodik.

A hittan foglalkozás iránti igényüket a szülők szeptember 15.-ig jelezhetik. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az óvodában.

4.5.8 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

Az intézmény pedagógusai a törvényi előírásoknak megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői

értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek: Az óvoda a szülők számára nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető és a Szülői Közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák: Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus egyaránt kezdeményezheti.

Családlátogatás: Kezdeményezheti a szülő, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok: A kirándulások, a közös délelőttök, délutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai.

4.5.9 AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A gyermek fejlődésének nyomon követése és annak eredményei legalább félévente írásban rögzítésre kerülnek.

Félévente a szülő betekinthez a gyermek Fejlődési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a gyermek egyéni fejlesztési tervét. Mellékletként évente csatoljuk az emberrajzot. A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja.

A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

4.5.10 AZ ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

4.5.10.1 AZ ÓVODÁS GYERMEK ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására, illetve a gyermeket felvették az iskolába.

A szülőnek be kell jelentenie az intézményben és a város jegyzőjének, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.

A szülőnek írásban kell kérnie gyermeke óvodai jogviszonyának megszüntetését.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

4.5.10.2 A BÖLCSŐDÉS GYERMEK ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZŰNÉSE

A csoport kisgyermeknevelőjének a szülő jelzi gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét.

A beíratott gyermek, amennyiben rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét - a szülővel való személyes megbeszélés után - bölcsődei elhelyezése megszűnik.

A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

4.5.11 A BEISKOLÁZÁS RENDJE

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

5 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

Az intézményben a hagyományok, ünnepek, megemlékezések színes programok keretében kerülnek megünneplésre. Nemzeti identitás fejlesztése jeles napok, nemzeti ünnepek, irodalmi-zenei alkotásokon keresztül valósul meg.

A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása is beépül az óvodai életbe.

Hagyományos ünnepek:

- Kukoricafosztás, csuhézás,
- Márton nap
- Német Nemzetiségi Hét
- Adventi templomi hangverseny
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Népi Gyermekjáték és Néptánc Fesztivál

- Ovihét – Gyermekhét
- Pünkösöd
- Évzáró és nagycsoportosok búcsúztatása
- a csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Az intézménynek vannak olyan ünnepei, programjai, amelyek a szülők számára nyitottak.

6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét és a bölcsődei gondozást, nevelést. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügyigazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen.

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és bölcsődevezető készítik el a munkaközösség vezető javaslata alapján. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az vezetők felelnek.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- az intézmény vezetője, az óvodavezető-helyettes, a bölcsődevezető,
- a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetői.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a felsorolt vezetők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető illetve a vezetők minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők munkáját ellenőrzi. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető és a vezetők, az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják az intézmény dolgozóit.

A nevelési évről értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény, következő évi munkatervét.

6.1 KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

6.1.1 AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK FŐ SZEMPONTJAI

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- a pedagógiai program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- a csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- a nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- a folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- a gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- az óvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- a szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

6.1.2 A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS, NEVELÉS ELLENŐRZÉSI FŐ SZEMPONTJAI

- az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- a bölcsődei gondozás, nevelés programjának ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- a kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- a csoportszoba rendezettsége, tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- a gondozónő-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- a gondozás és nevelés színvonala, eredményessége.

- a kisgyermeknevelők együttműködésének színvonala.
- a gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- a kisgyermeknevelő személyisége, magatartása, kommunikációja.
- a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezésének színvonala.
- a szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

6.2 A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A pedagógus előmeneteli rendszer elemei

- pedagógusminősítés – minősítő vizsga, minősítési eljárás
- tanfelügyelet
- szaktanácsadás

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra, a következő év január 01-től.

A pedagógus életpálya fokozatai

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatópedagógus

6.3 ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI SZAKMAI ELLENŐRZÉS

Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés keretei között az intézményben pedagógiai - szakmai ellenőrzésre kerül sor, amely ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Célja, az intézmény működésének fejlesztése.

Az ellenőrzés a következőkre irányul:

- a pedagógus szakmai munkájának ellenőrzése,
- az óvodavezető vezetői és pedagógiai - szakmai munkájának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

A pedagógiai - szakmai ellenőrzés rendszere:

- önértékelések: óvodapedagógus, óvodavezető, intézmény,
- óvodapedagógusok, óvodavezető külső értékelése,
- az intézmény külső értékelése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a gyermekekkel való foglalkozás egységes szempontok szerinti megfigyelése, helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumelemzés,
- interjú,
- kérdőíves felmérés.

7 A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodavezető és a bölcsődevezető irányítja az adott egységben, a gyermekvédelmi felelős bevonásával a gyermekvédelmi feladatokat.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- A veszélyeztetett és hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése rendszeres óvodába/bölcsődébe járásának segítése.
- A problémák, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet okainak felismerése, feltárása, szükség esetén külső szakember bevonása.
- Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel.
- A rendszeres konzultálás, kapcsolattartás az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat között.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabály változások figyelemmel kísérése a pedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatása.
- A bölcsődei gyermekvédelmi feladatok ellátása az óvodaihoz hasonlóan történik.

Az egységekben jól látható helyen kell elhelyezni:

- az adott intézményben a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy nevét, elérhetőségét, fogadó órájának időpontját,
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

8 INTÉZMÉNYI ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

8.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodás és bölcsődés gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben:

- a védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja.
- minden gyermek évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.
- a kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- a védőnő segíti az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.
- a bölcsődés gyermekek rendszeres orvosi felügyeletét gyermekorvos látja el.

A vezetők feladata:

- az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeinek biztosítása,
- a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,
- a gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése,
- a szülők tájékoztatása.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni:

- A beteg, lázas gyermeket el kell különíteni, megfelelő ellátásban kell részesíteni.
- Szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni.
- A szülő értesítéséről gondoskodni kell.

8.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az egész napos nevelőmunka folyamán a vezetőknek, az óvodapedagógusoknak illetve a kisgyermeknevelőknek körültekintően kell megszerveznie a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az alkalmazottak kötelesek a gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. A gyermekbalesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése a vezetők állandó feladata.

Az óvodapedagógusoknak és a kisgyermeknevelőknek fel kell hívnia a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközön utaznak,
- az utcán közlekednek, vagy kirándulnak,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- látogatást tesznek üzemekben.

8.2.1 AZ ÓVODA, A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK FELADATAI

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők feladata:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és ezek megértéséről való meggyőződés.
- a baleset megelőzés szabályainak csoportnaplóban való rögzítése.
- ha a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedések megtétele.
- a körültekintő játékvásárlás, azok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- a kirándulások biztonságos előkészítése.
- az óvó-védő előírások figyelembe vétele az általa készített, használt pedagógiai eszközökre.
- a szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- a szülők hozzájárulásának igénylése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvodavezető felelős:

- a bölcsődei gondozás, nevelés és az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- a védő-, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőanyagok kifüggesztéséért, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséért.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvodavezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

8.2.2 AZ ÓVODA, A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE

Az alkalmazott felelőssége, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a baleset megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel alakítsa ki a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adnia a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési veszélyek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- fejlessze a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- a különböző berendezéseket úgy tároljon, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyen az óvoda/bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárja stb.
- a gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan hívja fel a veszélyhelyzetekre.
- azonnal hárátsa el a veszélyforrást a baleset megelőzése érdekében.
- az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vigyen be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető felelőssége, hogy:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazására, a teendők ismertetésére.
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége érdekében.

8.2.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok illetve a kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni.
- ha szükséges, orvost illetve mentőt kell hívni.
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek.

Elsősegélynyújtást csak az arra felkészült dolgozó végezhet. Súlyos baleset esetén azonnal orvost vagy mentőt kell hívni. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

8.2.3.1 A GYERMEKBALESETEK NYILVÁNTARTÁSA

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető és helyettese felel.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és nyilván kell tartani. A jogszabályoknak megfelelő esetekben a balesetekre vonatkozó adatokat az OH elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni, iktatni kell.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát meg kell küldeni a fenntartónak

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Közösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

8.3 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak a vezetők által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

8.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a betörés,
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető illetve az illetékes vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményekben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Az épület kiürítését a tűzvédelmi utasításban meghatározottak szerint kell megoldani. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedő hatósággal együttműködve az óvodavezető illetve a feladatellátási hely vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint illetékes vezető illetve óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő dönt.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa illetve kisgyermeknevelője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza.

A rendkívüli eseményről és a kapcsolódó intézkedésekről az óvodavezető tájékoztatja a fenntartót.

8.5 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

1. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
2. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

8.6 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

8.7 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A közalkalmazott nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

8.8 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonyilatkozat-tételre:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- bölcsődevezető.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Az intézményben a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy:

Az óvodavezető esetében a fenntartó, a tagintézmény vezetők esetében a munkáltatói jogkör gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a tagintézmény vezetők esetében az intézményben történik.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

8.9 A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Mobiltelefon használata a csoportszobában, az óvoda folyosóján, a gyermekek között csak nagyon indokolt, kivételes esetben lehet. A fontos telefonálásokat megfelelő körülmények között, (gyermekek megfelelő felügyelete) lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik az alkalmazottak.

8.10 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).

Az intézmény által elektronikus úton elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. A papír alapú nyomtatványt kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján hitelesítve, megnyitva, illetve lezárva, az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentumot kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kell kitölteni.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben egyéb, elektronikus okiratot nem használunk.

8.11 A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELME ÉRDEKÉBEN TETT RENDELKEZÉSEK

Az intézmény egész területén - épületekben, udvarokon - és az öt méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák jelzik. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra a szülőket és az intézménybe érkezőket

Az 1999. évi XLII. Törvény alapján az óvoda bejáratára ki kell helyezni a "Tilos a dohányzás!" feliratot.

9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabályi változás történik,
- az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be,
- a szülők, a nevelőtestület illetve a szak alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

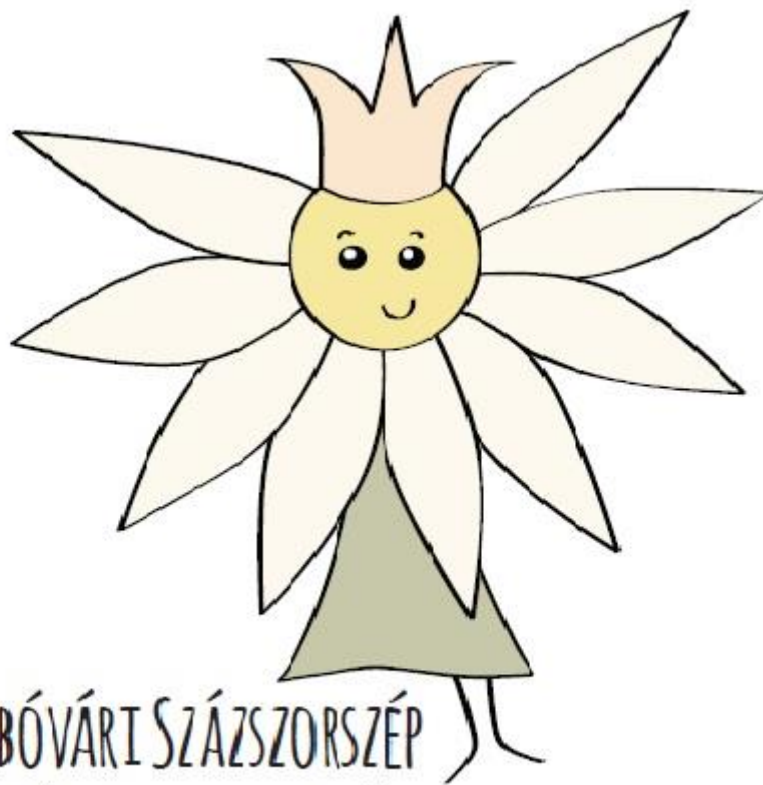
A szabályzatot minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

10 MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúrája
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
3. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
5. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
6. számú melléklet: A Nemdohányzók Védelméről Szóló Szabályzat
7. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
8. számú melléklet: Gyakornoki Szabályzat
9. számú melléklet: Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési Szabályzat
10. számú melléklet: Etikai kódex

DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2020.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: szazszorszepovi@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

A Honvédelmi Intézkedési Terv készítésének jogszabályi alapja

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 1061/2014. (II.18.) Korm rendelet a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja

Tartalom

1	Bevezető rész	4
1.1.	A terv rendeltetése	4
1.2	A terv hatálya	5
1.3	A HIT megismertetése	5
2	Az intézmény adatai	5
2.1	Az intézmény főbb adatai	5
2.2	Intézményi bélyegzők	7
2.3	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	7
3	A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak	7
4	Az intézmény vezetése	8
5	A KMR szerinti működési rend elméleti modellje	9
6	Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja	21
6.1	A Szervezeti Irányító Csoport felépítése	21
6.2	A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje	21
7	Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés	22
8	Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje	24
9	Riasztás, értesítés	29
9.1	Az értesítés szabályai	29
9.2	Az értesítés elrendelése	29
9.3	Az elrendelés módja	29
9.4	Az alkalmazott állomány feladata az értesítés után	29
10	Intézkedések, rendszabályok	30
10.1	A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok	30
10.2	Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok	30
11	Együttműködők	31
12	A meghagyás	31
12.1	A meghagyási jegyzék	31
12.2	A meghagyási névjegyzék	32
13	Mellékletek	34
14	Záró rendelkezések	38

1 BEVEZETŐ RÉSZ

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

1.1. A TERV RENDELTETÉSE

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint
- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatok végrehajtásának folyamatos irányítását,
- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,
- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve
- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),
- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladat támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint
- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatok tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:

- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,
- az intézmény feladat ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, mivel ilyen szervezetei, feladat ellátási helyei nincsenek.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- biztonságának, védelmének biztosítása,
- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

1.2 A TERV HATÁLYA

A terv hatálya a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde tagintézményeire terjed ki.

A terv időbeli hatálya kiterjed:

A Honvédelmi Intézkedési Terv az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott Honvédelmi Intézkedési Terv.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az óvodavezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának, a bölcsődének szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda, a bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda, a bölcsőde épületeire és az udvaraira.

1.3 A HIT MEGISMERTETÉSE

Az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következők:

<i>Az intézmény neve:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
<i>Az intézmény rövidített neve:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda
<i>Az intézmény címe:</i>	7200 Dombóvár, III. utca 34.
<i>OM azonosítója:</i>	203371
<i>Elérhetősége: Telefon/fax:</i>	06 74/466-031
<i>E-mail:</i>	szazszorszepovi@dombovar.hu
<i>Honlap:</i>	www.szazszorszepovidombovar.hu

<i>Az intézmény telephelye neve, címe:</i>	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	Dombóvár Város Önkormányzata
<i>Az intézmény fenntartójának címe:</i>	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
<i>Az intézmény felügyeleti szerve:</i>	Dombóvár Város Képviselőtestülete
<i>Az intézmény alapításának időpontja:</i>	2019. VIII. 1.
<i>Az alapító okirat száma:</i>	IV./93-2/2019.
<i>Az intézmény típusa:</i>	többcélú intézmény: óvoda - bölcsőde
<i>Az intézmény jogállása:</i>	önálló jogi személy
<i>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</i>	önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i>	Teufelné Glaub Ágnes (óvodavezető)
<i>Az intézmény bankszámlaszáma:</i>	11746043-15840400
<i>Az intézmény alaptevékenysége:</i>	

Az intézmény közfeladata:

- óvodai ellátás
- bölcsődei ellátás

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

Óvodai nevelés alaptevékenysége:

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerint a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről. A bölcsődei ellátás kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.
- Az óvodai ellátás keretében a költségvetési szerv gondoskodik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény szerint a gyermekek neveléséről a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- A költségvetési szerv az óvodai nevelő munkáját a nevelési programja szerint végzi. A szülők igényei alapján különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- A költségvetési szerv integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- A költségvetési szerv egy gyermekcsoportban német nemzetiségi óvodai nevelést folytat.

- A költségvetési szerv szükség esetén a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendeletben foglaltak szerint a nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.


Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító okirat tartalmazza, melyet a fenntartó határoz meg:

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
Dombóvári Százszorszép Óvoda (székhely)	140 gy.	5 csoport
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje	72 gy.	6 csoport

Tagintézmények	Alkalmazottak létszáma:	Engedélyezett pedagógus létszám:
Dombóvári Százszorszép Óvoda (székhely)	18 fő	11 fő
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje	17 fő	14 fő

2.2 INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<p><i>Hosszú (fej) bélyegzők:</i> Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár III. u.34. Adószám:15840400-1-17</p>	<p><i>Körbélyegzők:</i> Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár III.u.34. OM azonosítószám:203371 Címer</p>
<p>Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár, III. u. 34. Adószám: 15840400-1-17</p>	

2.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját (Az SZMSZ-ben található szervezeti ábra)

3 A HONVÉDELMI VONATKOZÁSÚ KÜLÖNLEGES JOGRENDI IDŐSZAK

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint:

- a. a rendkívüli állapot,
- b. a szükségállapot,
- c. a megelőző védelmi helyzet,
- d. a terror veszélyhelyzet,
- e. a váratlan támadás.

Rendkívüli állapot: az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.

Szükségállapot: a törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.

A megelőző védelmi helyzet: a külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

A terror veszélyhelyzet: a terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.

Váratlan támadás: váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.

4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az intézmény Házirendjét.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok, vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben) a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében:

- az intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett, vagy
- az intézmény fenntartója elrendelheti a különleges működési rend (a továbbiakban a KMR) bevezetését,

mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

5 A KMR SZERINTI MŰKÖDÉSI REND ELMÉLETI MODELLJE

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása						
<p>1. A vezetés, irányítás, együtt- működés rendje</p>	<i>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</i>						
	<p>Fenntartó</p>	A fenntartó			Az intézményi kapcsolattartó		<p>A kapcsolattartás rendje, formája:</p>
		megnevezése	(kijelölt) vezetője		neve és munkaköre	elérhetősége	
		<p>Dombóvár Város Önkormányzata</p>	<p>Pintér Szilárd <i>polgármester</i></p>	<p>telefon: 0674/564-500</p>			<p>Teufelné Glaub Ágnes <i>óvodavezető</i></p>
	<p>e-mail: onkormanyzat @dombovar.hu</p>			<p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>			
<p>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</p>	<p>Védelmi Bizottság kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége</p>				<p>Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége</p>		<p>A kapcsolattartás rendje, formája:</p>
	<p>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</p>	<p>Tapaszi Éva <i>óvodavezető-helyettes</i></p>	<p>telefon: 06-74/ 466-031</p> <p>e-mail: szazszorszepovi. szazszorszep @dombovar.hu</p>		<p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az</p>		

		<p>Filezinger Ágnes <i>járási hivatalvezető</i></p> <p>telefon: 0674/795-265</p> <p>e-mail: titkarsagdombovar@tolna.gov.hu</p>			<p>aktuális forгатókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.</p> <p>A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.</p> <p>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>	
	<p>Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</p>	<p>Kapcsolattartó (Fenntartó vagy általa kijelölt vezető)</p>		<p>Intézményi kapcsolattartó</p>		<p>A kapcsolattartás rendje:</p>
		<p>Metz Ildikó</p>	<p>telefon 06-20/936-6417</p>	<p>Külön utasítás szerint: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></p>	<p>telefon: 06-74/466-424 e-mail: szaszszorszepovi.bolcsode@dombovar.hu</p>	<p>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p>

	<p>Szükség esetén rendvédelmi szervek</p>	<p>A KMR idején az intézmény (óvodavezető) részére kiadott utasítások:</p> <p><u>Élet és személyvédelem biztosítása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva <i>óvodavezető-helyettes</i> ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i> <p><u>Menekítés, elhelyezés, ellátás (megbízott pedagógus):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Bárányné Buzássy Judit <i>óvodapedagógus</i> ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Nagy Zsófia, <i>kisgyermeknevelő</i> <p><u>Dokumentummentés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Almacht Alexandra <i>óvodatitkár</i> <p><u>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása (megbízott alkalmazott):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Ungi Ágnes <i>dajka</i> ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Kertészné Bende Szilvia <i>dajka</i> <p><u>Utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: óvodavezetői iroda), ✓ telefonon folyamatos kapcsolattartással, ✓ személyes „futárral: a feladatellátó <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Rimané Kovács Rozália <i>pedagógiai asszisztens</i> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Horváth Adrienn <i>kisgyermeknevelő</i>
--	--	--

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartás és a jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dombóvár Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül, ✓ Dombóvár Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon, ✓ minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezéskor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ E-mail, telefon ✓ Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. ✓ Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. <i>Felelős:</i> Óvodavezető, riasztási értesítésnek megfelelően ✓ Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra. <i>Felelős:</i> Óvodavezető, riasztási értesítésnek megfelelően ✓ A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. <i>Felelős:</i> Óvodavezető, riasztási értesítésnek megfelelően Óvodavezető-helyettes Bölcsődevezető Óvodatitkár ✓ A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése <i>Felelős:</i> Óvodavezető-helyettes Bölcsődevezető Óvodatitkár

Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

- ✓ kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével,
- ✓ telefonon,
- ✓ csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.

Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:

- ✓ a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,
- ✓ telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, kollégákkal

- ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes* személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.
A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon,
- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.
- ✓ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérművelődési Központja: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető* személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.
A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon,
- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.

A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése

- ✓ Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.
- ✓ Szükség szerint jelentés adása.
- ✓ A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény által ellátott feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ óvodai nevelés ✓ bölcsődei ellátás <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. <i>Felelősök:</i> óvodapedagógusok kisgyermeknevelők óvodatitkár ✓ Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. <i>Felelős:</i> Teufelné Glaub Ágnes <i>óvodavezető</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva <i>óvodavezető-helyettes</i> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i> ✓ Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. <i>Felelős:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes <i>óvodavezető</i> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i> ✓ Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. <i>Felelős:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Almacht Alexandra <i>óvodatitkár</i> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérkert Bölcsődéje: Tóth Noémi <i>kisgyermeknevelő</i> ✓ Jelentés készítése: <i>Felelős:</i> Tapaszi Éva <i>óvodavezető-helyettes</i> <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tisztítószereket tartalmazó raktár, ✓ Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p>

Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- ✓ A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről.

Felelős: óvodatitkár
pedagógiai asszisztens
kisgyermeknevelők

Feladatok riasztási esemény esetén

- ✓ Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.

Felelős:

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Habuczkiné Horváth Tünde *dajka*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Szemesné Lerich Anikó *kisgyermeknevelő*

- ✓ Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

Felelős:

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Bárányiné Buzássy Judit *óvodapedagógus*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Makkosné Koncz Gabriella *kisgyermeknevelő*

Gyermekek biztonságba helyezése:

A szülők értesítését követően az Óvodavezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről.

Az ellátás ütemterve:

- ✓ Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.

Felelős: óvodapedagógusok
kisgyermeknevelők
óvodatitkár

- ✓ Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.

Felelős:

- Dombóvári Százszorszép Óvoda Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

Felelős: Almacht Alexandra *óvodatitkár*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Francz Ibolya Anikó *óvodapedagógus*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Braun Zoltán Péterné *kisgyermeknevelő*

✓ Jelentés készítése:

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

✓ Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*

✓ Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

Felelős:

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

✓ Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*,
Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*

✓ A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*,
Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*

Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*,

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsödéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

✓ Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.

A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.

Felelős: Almacht Alexandra *óvodatitkár*

✓ KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.

- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.
- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. ▪ Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. ▪ Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. ▪ A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. ▪ Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. ▪ Jelentési kötelezettség ellátása. <p><i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető</i></p> <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. <i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető ✓ Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) <i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető
--	---

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>4. <i>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</i></p>	<p>Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. <i>Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető ▪ Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető ✓ Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. <i>Felelős: Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes</i> <i>Almacht Alexandra óvodatitkár</i> ✓ Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök

kijelölése.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető

✓ Döntések, hatáskörök kijelölése.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes

✓ Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.

Felelős: Almas Alexandra óvodatitkár

✓ Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

Felelős:

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető

✓ Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes,

Almas Alexandra óvodatitkár

✓ Váltásos munkarend bevezetése, működtetése

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető

✓ Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

✓ A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: óvodapedagógusok

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva óvodavezető-helyettes
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető

- ✓ Működési készenlét bevezetése.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető

Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: óvodapedagógusok

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.
A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése.

A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,

- Dombóvári Százszorszép Óvoda: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*
- Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

- ✓ Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése:

Felelős: óvodatitkár

pedagógiai asszisztensek
kisgyermeknevelők

- ✓ A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.

Felelős: óvodapedagógusok
kisgyermeknevelők
óvodatitkár

- ✓ A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.

Felelős: udvaros, karbantartó

- ✓ Jelentések elkészítése, lezárása.

Felelős: Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető,
Almacht Alexandra óvodatitkár

6 Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

6.1 A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELÉPÍTÉSE

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

- ✓ A SZICS vezetője: Teufelné Glaub Ágnes *óvodavezető*
- ✓ A SZICS tagjai:
 - Elemző, értékelő tagok:
Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*
Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
 - Döntés előkészítő tagok:
Szitáné Sperling Bernadett *pedagógus*
Nagy Zsófia *kisgyermeknevelő*
 - Ügyeleti tagok:
Tapaszi Éva *óvodavezető-helyettes*
Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- ✓ A SZICS helye:
 - az intézmény székhelyén: 7200 Dombóvár, III. utca 34.
 - az intézményen belüli helyiség: óvodavezetői iroda

6.2 A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT MUNKAVÉGZÉSÉNEK RENDJE

A SZICS vezetéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodavezető határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,
- a döntés előkészítő tagok, valamint
- az ügyeleti tagok,
feladatát.

Az óvodavezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az óvodavezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

7 SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT (INTÉZMÉNY) JELENTÉS

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

- különleges jogrendi időszakban, továbbá
- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

INTÉZMÉNYJELENTÉS	
Esemény(ek) meghatározása:	
- a helyzet lényeges ismérvei:	
- helye:	
- időpontja:	
- kiváltó okok:	
- várható hatásterület:	
- prognosztizálható lefolyás és hatások:	
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:	
- emberéletben:	
- testi épségben:	
- egészségben:	
- vagyoni javakban:	

- természeti és épített környezetben:		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések:		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl.: védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

8 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORTJÁNAK FELADATRENDJE

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető Fenntartó 	Teufelné Glaub Ágnes (óvodavezető)	első nap	<ul style="list-style-type: none"> azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint 			Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében							
2.1.	Bevezeti az elrendelt rendszabályokat	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	első nap	első nap, folyamatos	Óvodavezető	Óvodavezető	
2.2.	Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	második nap	a második naptól folyamatosan	Óvodavezető	Óvodavezető	
2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervék és okmányok pontosítása	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	második nap	első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	Óvodavezető	Óvodavezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
2.4.	A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	első nap	első naptól folyamatosan	Óvodavezető	Óvodavezető	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető - hely Óvodatitkár 	Tapaszi Éva Almacht Alexandra	1-2. nap	első és második napon 3-4 órában	Óvodavezető -hely <ul style="list-style-type: none">Óvodatitkár	Óvodavezető -hely <ul style="list-style-type: none">Óvodatitkár	
2.6.	A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető Óvodavezető - hely Bölcsődevez 	Teufelné Glaub Ágnes Tapaszi Éva Bálintné Bende Klaudia	2. nap	első napon 4 órában	Óvodavezető <ul style="list-style-type: none">Óvodavezető -helyBölcsődevez	Óvodavezető <ul style="list-style-type: none">Óvodavezető -helyBölcsődevez	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	2. nap	második napon 8 órában	Óvodavezető	Óvodavezető	
2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	<ul style="list-style-type: none"> Az Óvodavezető megbízása alapján az óvodatitkár 	Almacht Alexandra	első nap	első nap 2 órában	Óvodatitkár	Óvodatitkár	
2.9.	A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	első nap	azonnal	Óvodavezető	Óvodavezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető - hely Óvodatitkár 	Tapaszi Éva Almacht Alexandra					
2. 10.	Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Óvodavezető	Óvodavezető	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása	<ul style="list-style-type: none"> Az óvodavezető megbízása alapján a SZICS döntés előkészítő tagjai 	Szitáné Sperling Bernadett Nagy Zsófia	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó		A Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes Tapaszi Éva Bálintné Bende Klaudia	naponta	2-3 órában		Óvodavezető Óvodavezető -hely Bölcsődevez	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető Óvodavezető - hely Bölcsődevez 	Teufelné Glaub Ágnes Tapaszi Éva Bálintné Bende Klaudia	naponta	1-2 órában	MVB HVB		

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	• Kapcsolattartók	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos		Feladat ellátási helyek:	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Az óvodavezető kijelölése alapján a SZICS döntés előkészítő tagjai	Szitáné Sperling Bernadett Nagy Zsófia	első nap	1-2 órában, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	• óvodavezető - hely	Tapaszi Éva	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról	• Óvodavezető	Teufelné Glaub Ágnes	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármesteri Hivatal Rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre
10.	Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról	• Óvodavezető • Óvodavezető - hely • Óvodatitkár	Teufelné Glaub Ágnes Tapaszi Éva Almacht Alexandra	szükség szerint	szükség szerinti idő			

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető által kijelölt személy 	Tapaszti Éva Bálintné Bende Klaudia	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Óvodavezető éskijelölt SZICS ügyeleti tag	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető Óvodavezető - hely Bölcsődevez 	Teufelné Glaub Ágnes Tapaszti Éva Bálintné Bende Klaudia	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetők, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> Óvodavezető 	Teufelné Glaub Ágnes	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB Megyei jogú város Polgármesteri Hivatal Fenntartó	feladatot irányítók között	

9 RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

9.1 AZ ÉRTEŚÍTÉS SZABÁLYAI

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

9.2 AZ ÉRTEŚÍTÉS ELRENDELÉSE

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
- a szervezeti egység vezetője:
 - természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédeése, valamint az anyagi értékek megóvása céljából;
 - tömegszerencsétlenség esetén;
 - váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására; amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézmény állománya részére.

9.3 AZ ELRENDELÉS MÓDJA

Az elrendelés történhet:

- személyesen,
- az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

9.4 AZ ALKALMAZOTT ÁLLOMÁNY FELADATA AZ ÉRTEŚÍTÉS UTÁN

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasítását hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az óvodavezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles. Amennyiben az intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett "Távollévők, értesítésben

akadályozottak nyilvántartása" című okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

10 INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve
- az itt rögzített előírások határozzák meg.

10.1 A KMR BEVEZETÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS ALKALMAZANDÓ RENDSZABÁLYOK

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

- Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető.
A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról.
Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert:
 - ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére;
 - azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni. Intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére. Fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás.
- Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyeztetési terveket és okmányokat.
- Elő kell készíteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az óvodavezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

10.2 MUNKAI DŐ UTÁN ÉS A MUNKASZÜNETI NAPOKON TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS ALKALMAZANDÓ RENDSZABÁLYOK

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

- Lehetőleg az intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a

gyermeket, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

- Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

11 EGYÜTTMŰKÖDŐK

Az együttműködésre kötelezettek, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:
 - a fenntartót,
 - a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,
 - a rendvédelmi szerveket, érintő együttműködésre,
- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:
 - a külső és
 - a belső együttműködésre kötelezettek.

12 A MEGHAGYÁS

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az óvodavezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

12.1 A MEGHAGYÁSI JEGYZÉK

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy

- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

12.2 A MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

- a) az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- b) az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

13 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúrája
2. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
3. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
4. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék
5. számú melléklet: Alkalmazottak személyes adatai, elérhetőségük

2. számú melléklet

A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

Az óvodavezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

..... óvodavezető helyettes

Kelt:, évhónap

.....

óvodavezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt:, évhónap

.....

óvodavezető-helyettes

3. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

Intézmény megnevezése		
Meghagyási kategória		II
Az intézmény székhelye		
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)		
Az intézmény adószáma		
Az intézmény telefonszáma		
Az intézmény e-mail címe		
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:		
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma		
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe		
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>		
s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A terv elkészítéséért az óvodavezető felelős. Az óvodavezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve
- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – minden év október 31.

A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf.) meg kell küldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre.

A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

A változások dokumentálása

- A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.
- A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

A Tervet minden feladat-ellátási helyen elérhetővé kell tenni. Az HIT-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

<p>Tolna Megyei Védelmi Bizottság</p> <p>Elnök: Tolna Megyei Kormányhivatal Kormány megbízott</p> <p>Kapcsolattartó: Tolna Megyei Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkársága (titkár és titkárhelyettes)</p> <p>Cím: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.</p> <p>Telefonszám: 74/416-087 e-mail: mvb@tolna.gov.hu</p>	<p>Bonyhádi Járási Helyi Védelmi Bizottság</p> <p>Elnök: Bonyhádi Járási Hivatal Vezetője</p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7150 Bonyhád, Szabadság tér 1. Telefonszám: 74/407-430 e-mail: titkarsagbonyhad@tolna.gov.hu</p>	<p>Paksi Járási Helyi Védelmi Bizottság</p> <p>Elnök: Paksi Járási Hivatal Vezetője</p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7030 Paks, Dózsa Gy. u. 51-53. Telefonszám: 75/519-630 e-mail: titkarsag.paks@tolna.gov.hu</p>	<p>Tamási Járási Helyi Védelmi Bizottság</p> <p>Elnök: Tamási Járási Hivatal Vezetője</p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7090 Tamási, Szabadság u. 54. Telefonszám: 74/501-258 e-mail: titkarsagtamasi@tolna.gov.hu</p>
	<p>Dombóvári Járási Helyi Védelmi Bizottság</p> <p>Elnök: Dombóvári Járási Hivatal Vezetője</p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7200 Dombóvár, Szent István tér 1. Telefonszám: 74/795-265 e-mail: titkarsagdombovar@tolna.gov.hu</p>	<p>Szekszárdi Járási Helyi Védelmi Bizottság</p> <p>Elnök: Szekszárdi Járási Hivatal Vezetője</p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 10. Telefonszám: 74/795-603 e-mail: titkarsag.szekszard@tolna.gov.hu</p>	<p>Tolnai Járási Helyi Védelmi Bizottság</p> <p>Elnök: Tolnai Járási Hivatal Vezetője</p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7130 Tolna, Hősök tere 2. Telefonszám: 74/795-354 e-mail: titkarsag.tolna@tolna.gov.hu</p>

